

# Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025



**COMUNE DI SEDRIANO**

Città Metropolitana di Milano



# **PIAO Sezione 1**

## ***Scheda anagrafica dell'amministrazione***



## **Sommario**

1. Premessa.....	3
2. Informazioni di contatto.....	3
3. Sindaco.....	3
4. Dipendenti dell'amministrazione.....	3
5. Abitanti del Comune .....	3

## 1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” sono stati considerati i contenuti previsti dal Quaderno ANCI “Piano integrato di attività e organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”, pubblicato a luglio 2022.

Le informazioni disponibili nella presente sezione hanno come fonte il sito internet del Comune e i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

## 2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

<i>Tipologia di informazione</i>	<i>Contatto</i>
Denominazione Ente	Comune di Sedriano
Indirizzo	Via Fagnani 35 - 20018 - Sedriano (MI)
Partita Iva	06161210155
Codice fiscale	86003630158
Telefono (centralino)	+39 02.903981
PEC	comune.sedriano@postemailcertificata.it
Sito web istituzionale	<a href="http://www.comune.varazze.sv.it/hh/index.php">http://www.comune.varazze.sv.it/hh/index.php</a>
Account Facebook	<a href="https://www.facebook.com/Comune-di-Sedriano-1952248975001280/?ref=hl">https://www.facebook.com/Comune-di-Sedriano-1952248975001280/?ref=hl</a>
Account Twitter	<a href="https://twitter.com/ComuneSedriano">https://twitter.com/ComuneSedriano</a>
Account Instagram	<a href="https://www.instagram.com/comunedisedriano/">https://www.instagram.com/comunedisedriano/</a>
Account Telegram	<a href="https://t.me/comunesedriano">https://t.me/comunesedriano</a>
Account Youtube	<a href="https://www.youtube.com/channel/UCAsjoIYa-w9TRI1-SsgqXcQ">https://www.youtube.com/channel/UCAsjoIYa-w9TRI1-SsgqXcQ</a>

## 3. Sindaco

Il Sindaco di Sedriano è **Marco Re**, in carica dal 4 ottobre 2021.

Deleghe del Sindaco: Comunicazione istituzionale, personale, urbanistica, edilizia privata e SUAP.

Mail: sindaco.re@comune.sedriano.mi.it.

Tel. +39 0290398426.

## 4. Dipendenti dell’amministrazione

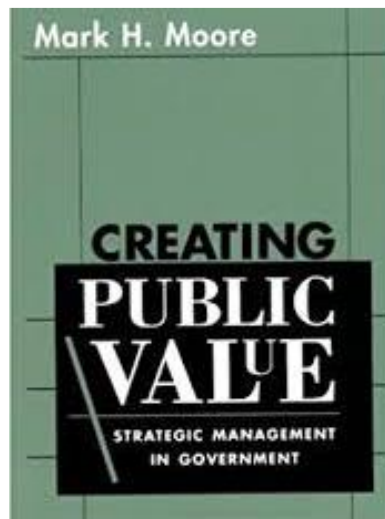
Numero dei dipendenti (full time equivalent) al 31 dicembre del 2022: 47

## 5. Abitanti del Comune

Numero di abitanti al 31 dicembre del 2022: 12.760.

## **PIAO Sotto sezione 2.1**

### ***Valore pubblico***



## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'approccio alla creazione del valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	4
1.3 Fattori abilitanti all'approccio alla creazione di valore pubblico.....	5
1.4 Finalità della sottosezione .....	5
2. Struttura della sottosezione.....	6
2.1 Stato dell'arte dell'approccio alla creazione del valore pubblico.....	6
2.2 Ruoli organizzativi dell'approccio alla creazione del valore pubblico.....	6
2.3 Fattori abilitanti dell'approccio alla creazione del valore pubblico.....	7
2.4 Valore pubblico per gli anni 2023-25.....	7
2.4.1 Mission istituzionale e sua articolazione in aree strategiche.....	7
2.4.2 Valori dell'amministrazione.....	8
2.4.3 Mappatura dei portatori di interesse .....	8
2.4.4. Obiettivi operativi di valore pubblico.....	9
2.4.4.1 Area strategica – Sedriano da scoprire, valorizzare e tutelare.....	9
2.4.4.2 Area strategica – Sedriano la città della tenerezza: dai bambini agli anziani .....	10
2.4.4.3 Area strategica – Sedriano da vivere .....	10
2.4.4.4 Area strategica – Sedriano efficiente.....	10

# 1. Premessa

## 1.1 L'approccio alla creazione del valore pubblico

Nella sottosezione “2.1 Valore pubblico” l'Amministrazione deve esplicitare “come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto” (D.M. 30/6/22 n. 132).

Un ente crea valore pubblico quando riesce a gestire le risorse a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al reale soddisfacimento delle esigenze dei cittadini, dei propri utenti e degli altri portatori di interessi.

Il valore pubblico può quindi essere definito come il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi facendo leva anche sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio:

- la capacità organizzativa;
- le competenze delle proprie risorse umane;
- la rete di relazioni interne ed esterne;
- la capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- la tensione continua verso l'innovazione;
- la sostenibilità ambientale delle scelte;
- l'abbassamento del rischio di erosione del valore creato legato a fenomeni corruttivi e di opacità dell'azione amministrativa.

Partendo da queste premesse, l'ente ha adottato un approccio alla creazione del valore pubblico basato sul presidio di quattro dimensioni distinte ma interdipendenti (Figura 1):

- perseguimento della mission istituzionale;
- costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente;
- costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con i portatori di interessi;
- legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni.

Figura 1.- Le quattro dimensioni del valore pubblico



Ciascuna dimensione pone domande specifiche a cui l'ente deve dare risposte attraverso la propria programmazione (Tabella 1).

Tabella 1.- Le dimensioni del valore pubblico e le domande da porsi

Dimensione del valore pubblico	Domande
<b>1. Mission istituzionale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Come contribuisco allo sviluppo del benessere economico, sociale ed ambientale della mia comunità?</li> <li>- Sto attuando obiettivi che mi consentono di perseguire la mia mission?</li> <li>- Sono in grado di garantire servizi ottimali, per quantità e qualità delle prestazioni, considerate le risorse disponibili?</li> <li>- Rispetto i tempi dei procedimenti?</li> <li>- Qual è il livello di soddisfazione dell'utenza sui miei servizi?</li> </ul>
<b>2. Capacità operativa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- La gestione finanziaria è sana ed equilibrata?</li> <li>- Ho un assetto organizzativo adeguato? Sto digitalizzando e semplificando i miei processi? Sto implementando il lavoro agile?</li> <li>- Sto investendo sull'acquisizione e lo sviluppo delle competenze del mio personale?</li> <li>- Sto garantendo un'accessibilità fisica e digitale ai servizi adeguata?</li> <li>- Sto attuando misure adeguate di trasparenza e anticorruzione?</li> <li>- Sto garantendo la sicurezza informatica e la protezione dei dati personali?</li> <li>- Sto tutelando la salute e la sicurezza dei miei lavoratori?</li> </ul>
<b>3. Qualità delle relazioni</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sto coinvolgendo i miei utenti e i miei portatori di interessi nella valutazione dei servizi?</li> <li>- Sto coinvolgendo i cittadini e gli altri portatori di interessi nella definizione delle politiche dell'ente?</li> </ul>
<b>4. Legittimazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qual è il livello di sviluppo del mio sistema dei controlli interni?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo interni (OIV, Revisori, ecc.)?</li> <li>- Sono stati formulati rilievi dagli organi di controllo esterni (Corte dei conti, ANAC, ecc.)?</li> </ul>

La strategia di creazione del valore pubblico comporta lo sviluppo di una risposta integrata a queste domande, attraverso i seguenti passaggi:

- la definizione della mission istituzionale e la sua articolazione in aree strategiche;
- la definizione dei valori dell'amministrazione;
- la mappatura dei portatori di interesse, che possono influenzare o essere influenzati dall'azione dell'ente;
- la formulazione degli obiettivi operativi, classificati secondo le dimensioni di valore pubblico, funzionali alla definizione degli obiettivi esecutivi di performance.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione valore pubblico del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 3 del DM n. 132, 24 giugno 2022;

<i>Art. 3, c., 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
<p>in questa sottosezione sono definiti:</p> <p>1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;</p> <p>2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;</p>



- 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.
- 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.1;

#### *Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.1 (Valore pubblico)*

In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) quale Valore Pubblico (benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc.?)
- b) quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)?
- c) a chi è rivolto (stakeholder)?
- d) entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali)?
- e) come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico (dimensione e formula di impatto sul livello di benessere)?
- f) da dove partiamo (baseline)?
- g) qual è il traguardo atteso (target)?
- h) dove sono verificabili i dati (fonte)?

Gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni.

### **1.3 Fattori abilitanti all'approccio alla creazione di valore pubblico**

L'approccio alla creazione di valore pubblico si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

### **1.4 Finalità della sottosezione**

La presente Sottosezione è finalizzata a descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria dell'ente, le strategie per la creazione di valore pubblico.

## 2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte dell'approccio al valore pubblico;
2. ruoli organizzativi nell'approccio al valore pubblico;
3. fattori abilitanti dell'approccio al valore pubblico:
  - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
  - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
  - d. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
  - e. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
  - f. adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza
4. valore pubblico per gli anni 2023-25.

### 2.1 Stato dell'arte dell'approccio alla creazione del valore pubblico

L'ente ha definito gli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione a partire dai contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Non sono definiti indicatori di *outcome*, come peraltro previsto dal "Piano tipo per le AA PP" allegato DM 132 del 24 giugno 2022.

### 2.2 Ruoli organizzativi dell'approccio alla creazione del valore pubblico

La definizione degli obiettivi operativi funzionali alla creazione di valore pubblico coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Sindaco	Definizione e presentazione al Consiglio, sentita la Giunta, delle Linee programmatiche per azioni e progetti
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio del Documento unico di programmazione
Consiglio comunale	Discussione e approvazione delle Linee programmatiche per azioni e progetti e del Documento unico di programmazione
Segretario generale	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, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Area 1 – Risorse e SUAP	Definizione del Documento unico di programmazione – parte programmatica e della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO.
Elevate qualificazioni	Definizione degli obiettivi operativi, sentito l'indirizzo degli amministratori di riferimento e dei contenuti della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO.
Nucleo di valutazione	Verifica della funzionalità del Documento unico di programmazione e della sottosezione 2.1 Valore pubblico del PIAO a supporto dell'attività di controllo strategico.

## 2.3 Fattori abilitanti dell'approccio alla creazione del valore pubblico

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema orientato alla creazione di valore. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti: Deliberazione CC N. 9 del 17/2/2022. Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC n. 16 del 9/3/2023. Obiettivi operativi definiti secondo il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.1 – Valore pubblico). Obiettivi strategici e operativi raccordati con le dimensioni di valore pubblico.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 42 del 12/3/2019. Parere del sistema da parte dell'OIV o struttura analoga.
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi operativi di ciascun programma trovano un raccordo con le previsioni di spesa del programma stesso.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 5 del 21/3/2023.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	È stata effettuata formazione agli amministratori e alle elevate qualificazioni nel 2023.
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 4 del 27/1/2022 Codice di comportamento: Deliberazione Commissione straordinaria n. 14 del 23/1/2014. Procedura di whistleblowing: DG n. 27 del 30/3/2011. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 31/10/2022

## 2.4 Valore pubblico per gli anni 2023-25

### 2.4.1 Mission istituzionale e sua articolazione in aree strategiche

La **mission**, definita all'interno del Programma di mandato del Sindaco, è la seguente: **Sedriano un paese più attrattivo, dove sia bello vivere, studiare e lavorare.**

Le **aree strategiche**, attraverso le quali viene declinata la mission, sono le seguenti:

- **Sedriano da scoprire, valorizzare e tutelare** → è tempo di far riscoprire le bellezze naturalistiche del territorio di Sedriano che per il 50% è inserito all'interno del parco Agricolo Sud Milano. Attraverso interventi specifici nei parchi e nelle aree da recuperare valorizzeremo il nostro Comune;
- **Sedriano la città della tenerezza: dai bambini agli anziani** → rimettere al centro dell'azione amministrativa l'attenzione ai servizi scolastici e potenziare l'attività di sostegno alle famiglie e alle persone più fragili, anche attraverso il supporto della rete sovracomunale sia pubblica che del terzo settore;
- **Sedriano da vivere** → rivitalizzare la vita sociale del paese attraverso la promozione di eventi culturali e del tempo libero, valorizzando e coinvolgendo i giovani e le associazioni di volontariato. Sistemazione dell'Area Feste e recupero della Villa Allavena quali strutture per rilanciare le attività socializzanti del paese;
- **Sedriano efficiente** → far sentire il Comune vicino al cittadino attraverso una revisione della macchina amministrativa, rendendo nuovamente fisicamente accessibili gli uffici e potenziando i servizi on line. In un periodo di scarsità di risorse attivarsi per reperire risorse sovracomunali.

## 2.4.2 Valori dell'amministrazione

Le azioni, funzionali per il conseguimento della mission, sono guidate dai seguenti **valori**:

- la **ricerca della bellezza**, intesa come valorizzazione del nostro territorio sia dal punto di vista naturalistico che da quello della tutela del patrimonio;
- **coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni** nella definizione delle scelte da prendere;
- **attenzione al benessere** delle famiglie, degli studenti, dei giovani e degli anziani.

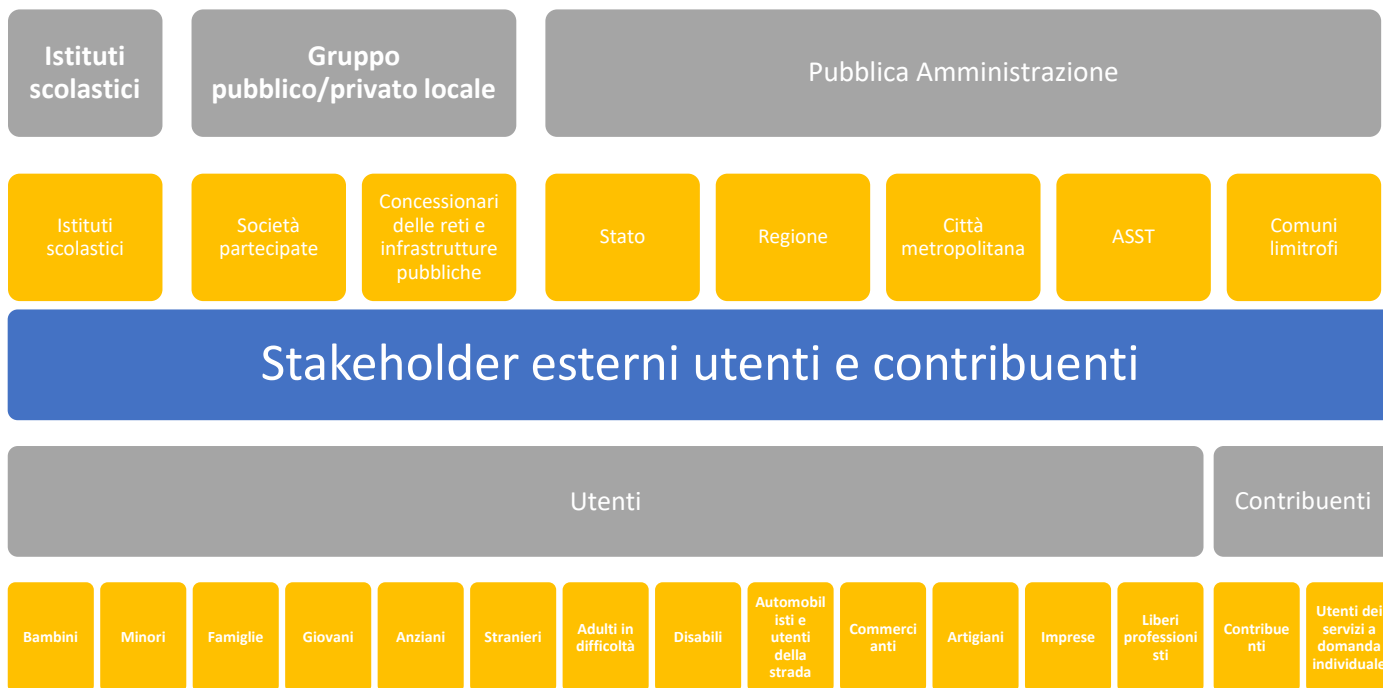
## 2.4.3 Mappatura dei portatori di interesse

Il confronto costante con i cittadini e i diversi stakeholder è di primaria importanza per governare ponendo l'attenzione sui bisogni della propria comunità.

Pertanto, è di fondamentale importanza individuare gli stakeholder con i quali avviare la "relazione pubblica".

I principali interlocutori dell'Amministrazione sono sia interni che esterni e possono essere rappresentati come segue:





#### 2.4.4. Obiettivi operativi di valore pubblico

Gli obiettivi di creazione del valore vengono rappresentati a partire da quanto definito nel Documento unico di programmazione, con riferimento agli obiettivi operativi triennali.

A ciascun obiettivo operativo è associato, per meglio comprenderne l'impatto atteso in termini di creazione del valore e, di conseguenza di beneficio economico, sociale e ambientale, il riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, capitale relazionale, legittimazione da parte degli organi di controllo). Sono, inoltre, associati il programma e la missione nonché i relativi assessorati di riferimento.

Di seguito si riportano gli obiettivi operativi 2023-25.

##### 2.4.4.1 Area strategica – Sedriano da scoprire, valorizzare e tutelare

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	03	Rifiuti	Mariaelena Caon	Razionalizzazione della piattaforma ecologica, attraverso l'introduzione di nuove modalità di raccolta	Mission istituzionale
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	Enrico Rigo	Promuovere l'educazione stradale nelle scuole	Mission istituzionale

#### 2.4.4.2 Area strategica – Sedriano la città della tenerezza: dai bambini agli anziani

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
1 2	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	Anna Lisa Crivellaro	Favorire l'accesso alle misure sia comunali che sovracomunali (es. buoni per i caregiver familiari, bonus servizi domiciliari, ecc.) attraverso sportelli dedicati.	Mission istituzionale
		08	Cooperazione e associazionismo	Enrico Rigo	Valorizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile attraverso la promozione dell'attività svolta, attività di reclutamento di nuovi volontari e intitolazione sede	Mission istituzionale

#### 2.4.4.3 Area strategica – Sedriano da vivere

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
0 3	Ordine pubblico e sicurezza	01	Polizia locale e amministrativa	Enrico Rigo	Potenziare gli interventi di pattugliamento e di videosorveglianza anche per contrastare l'abbandono di rifiuti.	Mission istituzionale

#### 2.4.4.4 Area strategica – Sedriano efficiente

Missione		Programma		Sindaco/ Assessore	Obiettivo operativo	Raccordo con dimensioni del Valore pubblico
0 1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	02	Segreteria generale	Enrico Rigo	Revisione dei regolamenti comunali al fine di aggiornarli alle recenti disposizioni normative	Capacità operativa
		03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	Giuseppe Francesco Pisano	Migliorare la capacità di spesa del bilancio attraverso il ricorso a finanziamenti e contributi sovracomunali, nonché l'utilizzo dello strumento delle sponsorizzazioni	Capacità operativa
		04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	Giuseppe Francesco Pisano	Con la completa internalizzazione delle banche dati dei due principali tributi, IMU e TARI, l'obiettivo è quello di gestire con risorse proprie le attività connesse all'accertamento delle due imposte in modo tale da garantire una fiscalità equa ed una prossimità al contribuente che potrà avere interlocutori certi che conoscono la situazione	Capacità operativa
		05	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	Mariaelena Caon	Valorizzazione del patrimonio comunale disponibile con il duplice obiettivo di rendere maggiori servizi alla cittadinanza e, nel contempo, di consentire di migliorare la situazione di bilancio dell'Ente attraverso la realizzazione di entrate di natura certa e ricorrente	Capacità operativa
		08	Statistica e sistemi informativi	Giuseppe Francesco Pisano	Fornire strumenti innovativi per l'accesso ai servizi comunali implementando progressivamente la compilazione on line delle pratiche tradizionalmente riservate allo sportello. Implementare l'utilizzo di app dedicate alle segnalazioni dei cittadini Rifacimento del sito web del Comune al fine	Capacità operativa

					dell'ottenimento delle certificazioni di accessibilità per consentire una maggiore fruibilità dei contenuti	
		10	Risorse umane	Marco Re	Rivedere la struttura organizzativa dell'ente al fine di renderla funzionale all'attuazione del programma dell'amministrazione	Capacità operativa

## **PIAO Sotto sezione 2.2**

### ***Performance***





## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione di performance.....	4
1.4 Finalità del ciclo della performance.....	4
1.5 Fattori abilitanti del ciclo della performance.....	4
1.6 Finalità della sottosezione.....	5
2. Struttura della sottosezione.....	5
2.1 Stato dell'arte del ciclo della performance.....	5
2.2 Ruoli organizzativi del ciclo della performance.....	5
2.3 Fattori abilitanti del ciclo della performance.....	6
2.4 Performance attesa per l'anno 2023.....	6

# 1. Premessa

## 1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

<i>Linee guida Dipartimento della funzione pubblica</i>
Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

<i>Art. 3, c., lett. b del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 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.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

<i>Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2 (Performance)</i>
Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, 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'articolo 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 quando 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 verificabili i dati (fonte)?

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

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo 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.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

### **1.3 Definizione di performance**

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

### **1.4 Finalità del ciclo della performance**

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

### **1.5 Fattori abilitanti del ciclo della performance**

Il ciclo della performance si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;

- di un'adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di idonei strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

## 1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

## 2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte del ciclo della performance;
2. ruoli organizzativi del ciclo della performance;
3. fattori abilitanti del ciclo della performance:
  - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
  - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. sistema premiale;
  - d. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
  - e. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
  - f. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati.
4. performance attesa per l'anno 2023.

### 2.1 Stato dell'arte del ciclo della performance

L'ente ha definito la performance attesa a partire dai contenuti delle Linee programmatiche per azioni e progetti e dagli obiettivi strategici e operativi del Documento unico di programmazione, tenuto conto delle risorse finanziarie di entrata e di spesa e dei vincoli di finanza pubblica.

Tali obiettivi sono raccordati con le dimensioni di valore pubblico.

### 2.2 Ruoli organizzativi del ciclo della performance

Il ciclo della performance coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.2 Performance
Segretario generale	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, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Area Risorse e SUAP	Supporto al Segretario generale della gestione del ciclo della performance
Elevate qualificazioni	Definizione della performance attesa, sentito l'indirizzo degli amministratori di riferimento.

Nucleo di valutazione	Esercizio delle attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, riferendo, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni. Garanzia della correttezza dei processi di misurazione e valutazione con particolare riferimento alla significativa differenziazione dei giudizi nonché dell'utilizzo dei premi. Proposta, sulla base del sistema di cui all'art. 7 del D.Lgs. 150/09, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, della valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi (art. 14 del D.Lgs 150/09).
Organizzazioni sindacali	Confronto sui criteri generali del sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 5, c. 3, lett. b dell'ipotesi di CCNL 2019-21) Criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance (art. 7, c. 4, lett. b dell'ipotesi di CCNL 2019-21)

### 2.3 Fattori abilitanti del ciclo della performance

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di *performance management*. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di programmazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti. Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

Fattori abilitanti	Descrizione
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Documento unico di programmazione: Deliberazione del CC n. 16 del 9/3/2023. Piano performance: Deliberazione GC n. 112 del 17/11/2022. Performance attesa definita secondo i criteri dell'art. 5, c. 2 del D.Lgs. 150/09 e il dettato del "Piano tipo per le AAPP" (Sottosezione 2.2 - Performance). Performance attesa raccordata con le dimensioni di valore pubblico.
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 42 del 12/3/2019. Parere del sistema da parte dell'OIV o struttura analoga.
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	Gli obiettivi esecutivi di performance discendono, in una logica a cannocchiale, dagli obiettivi strategici e operativi del DUP.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 5 del 21/3/2023.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	Effettuata nel primo semestre 2023.
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	PTPCT: Deliberazione GC n. 4 del 27/1/2022 Codice di comportamento: Deliberazione Commissione straordinaria n. 14 del 23/1/2014. Procedura di whistleblowing: DG n. 27 del 30/3/2011. Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 31/10/2022

### 2.4 Performance attesa per l'anno 2023

La performance attesa per l'anno 2023 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa di ente;
- performance organizzativa di Area;
- obiettivi individuali.

A ciascun obiettivo di sviluppo e di miglioramento sono associati:

- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,

- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

### 3. PIANO DELLA PERFORMANCE 2023

#### 3.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE

AMBITO DI MISURAZIONE	DESCRIZIONE	INDICATORI	TARGET	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
<b>Salute dell'ente</b>	Rispetto indicatore di ritardo medio dei pagamenti	Indice di ritardo medio dei pagamenti rilevato in PCC (Piattaforma Crediti Commerciali)	<=0	Garantire la corretta definizione degli altri fondi al fine di ottimizzare la gestione delle risorse di bilancio	Capacità Operativa
<b>Salute dell'ente</b>	Grado di attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza	Punteggio associato alle attestazioni rilasciate dal NdV /Punteggio massimo conseguibile rispetto alla scheda Anac	≥ 90%	Migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente attraverso la revisione degli attuali strumenti di comunicazione (Sito web e Canali social)	Capacità Operativa
<b>Salute dell'ente</b>	Esito dei controlli interni 2023	Valutazione a cura del NdV	Esito positivo		Legittimazione
<b>Portafoglio Servizi Erogati</b>	Percentuale media di raggiungimento degli obiettivi individuali di tutte le aree, ponderata sul peso delle stesse	Successivamente alla valutazione degli obiettivi da parte del NIV	>=90%	Rivedere la struttura organizzativa dell'ente al fine di renderla funzionale all'attuazione del programma dell'amministrazione	Mission

#### 3.2 AREA I - RISORSE E SUAP

Responsabile dell'area: **Paolo Eligio Meda**

##### OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Attuazione adempimenti derivanti dal nuovo CCNL FL del 16/11/2022	Avvio trattative per la nuova contrattazione Decentrata Normativa	Rispetto dei tempi	Entro il 30 aprile 2023	Rivedere la struttura organizzativa dell'ente al fine di renderla funzionale all'attuazione del programma dell'amministrazione	Capacità operativa
		Stipula CCDI Normativo ed Economico dell'Ente	Rispetto dei tempi	Entro il 30 novembre 2023		
2	Implementazione del lavoro agile	Predisposizione Criteri Generali con successivo confronto con le OOSS	Rispetto dei tempi	Entro il 30 settembre 2023	Rivedere la struttura organizzativa dell'ente al fine di renderla funzionale all'attuazione del programma dell'amministrazione	Capacità Operativa
		Predisposizione Regolamento	Rispetto dei tempi	Entro il 31 ottobre 2023		

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
3	Monitoraggio costante dell'andamento finanziario e contabile dell'ente attraverso l'implementazione di un sistema integrato di reportistica inter-area	Predisposizione modello di reportistica	Rispetto dei tempi	Entro il 30 aprile 2023	Monitorare gli incassi al fine di ridurre l'incidenza del Fondo crediti di dubbia esigibilità	Capacità Operativa
		Report di sintesi trimestrale per la Giunta Comunale	Rispetto dei tempi	1° Periodo (Gennaio-Marzo) → entro il 31 maggio 2° Periodo (Aprile-Giugno) → entro il 15 luglio 3° Periodo (Luglio-Settembre) → entro il 15 ottobre 4° Periodo (Ottobre-Dicembre) → Entro il 15 gennaio 2024		
		Report di sintesi annuale per la Giunta Comunale	Rispetto dei tempi	Entro il 15 gennaio 2024		
4	Miglioramento della diffusione dell'AppIO	Predisposizione di campagne informative per la cittadinanza	Numero	Almeno due	Migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente attraverso la revisione degli attuali strumenti di comunicazione (Sito web e Canali social)	Capacità Operativa
		Monitoraggio e reportistica dell'utilizzo dell'AppIO da parte dei servizi coinvolti	Rispetto dei tempi	Report quadrimestrali con scadenza Maggio, Settembre e Gennaio 2024		
5	Miglioramento dell'attività di riscossione IMU	Emissione avvisi di accertamento IMU relativi alle annualità 2018 e 2019	Rispetto dei tempi	Entro il 30 novembre 2023	Con la completa internalizzazione delle banche dati dei due principali tributi, IMU e TARI, l'obiettivo è quello di gestire con risorse proprie le attività connesse all'accertamento delle due imposte in modo tale da garantire una fiscalità equa ed una prossimità al contribuente che potrà avere interlocutori certi che conoscono la situazione	Capacità Operativa
6	Monitoraggio tempi di pagamento	Report trimestrali sull'andamento dell'indicatore	Rispetto dei tempi	Produzione di report trimestrali con eventuale proposizione	Garantire la corretta definizione degli altri fondi al fine di ottimizzare la	Capacità Operativa



N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
		di ritardo dei pagamenti		di azioni correttive in caso di non rispetto dell'indicatore	gestione delle risorse di bilancio	

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di Valore Pubblico
Miglioramento della programmazione finanziaria dell'Ente attraverso l'approvazione Bilancio di Previsione 2024-2026	Rispetto dei tempi	Entro il 31/12/2023	Capacità Operativa

### 3.3 AREA II INFRASTRUTTURE E SPORT

Responsabile dell'area: **Stefano Cubeddu**

#### OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Adeguamento centrale termica scuola primaria "L. Fagnani"	Approvazione progetto	Rispetto dei tempi	31-Ottobre	Interventi di edilizia scolastica a seguito di verifica delle condizioni dei plessi esistenti e delle opportunità di reperimento delle risorse	Mission Istituzionale
		Aggiudicazione lavori	Rispetto dei tempi	30-Novembre		
2	Aggiornamento ARES – Anagrafica Regionale Edifici Scolastici	Compilazione dati portale Regionale	Rispetto dei tempi	31- Ottobre	Interventi di edilizia scolastica a seguito di verifica delle condizioni dei plessi esistenti e delle opportunità di reperimento delle risorse	Capacità Operativa

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
3	Verifiche patrimonio Comunale – Area Feste Fattibilità interventi	Affidamento incarico	Rispetto dei tempi	30 - Giugno	Valorizzazione del patrimonio comunale disponibile con il duplice obiettivo di rendere maggiori servizi alla cittadinanza e nel contempo di consentire di migliorare la situazione di bilancio dell'Ente attraverso la realizzazione di entrate di natura certa e ricorrente	Mission Istituzionale
4	Rispetto dei tempi di attuazione degli interventi del PNRR per il progetto di recupero e restauro del fabbricato denominato "Villa Allavena"	Aggiudicazione dei lavori	Rispetto dei tempi	31 agosto 2023	Trasformare il giardino di Villa Allavena nel "Parco della Lettura"	Mission Istituzionale

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di Valore Pubblico
Riduzione disavanzo di amministrazione	Impegno delle spese finanziate con entrate vincolate al fine della riduzione della quota vincolata di avanzo di amministrazione	100%	Capacità Operativa

### 3.4 AREA III – AMBIENTE, URBANISTICA E MANUTENZIONI

Responsabile dell'area: **Serena Pastena**

#### OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Incrementare le entrate comunali, attraverso la rivalutazione del contributo di costruzione riferito alle pratiche edilizie di tipo oneroso, effettuato con risorse interne di personale	Studio ed analisi dell'aggiornamento dei prezzi di mercato riferiti alle opere di urbanizzazione e conseguente stesura di relazione riportante la definizione dei parametri	Rispetto della tempistica	Entro fine maggio 2023	Monitorare gli incassi al fine di ridurre l'incidenza del Fondo crediti di dubbia esigibilità	Capacità Operativa

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
		aggiornati degli oneri di urbanizzazione				
		Predisposizione atto deliberativo di approvazione	Rispetto della tempistica	Entro 10 giorni dalla definizione dei nuovi parametri		
2	Incentivare azioni positive pubbliche e private, tese alla salvaguardia del verde pubblico	Predisposizione atti propedeutici alla "adozione" da parte di privati e/o associazioni di aree verdi da mantenere	Rispetto della tempistica	Atto approvativo schema di convenzione ed avviso entro fine luglio Pubblicazione avviso entro 15 giorni dall'approvazione	Migliorare la cura dei parchi (impianti irrigazione, giochi, sfalci e potature) e aumentare la dotazione del verde pubblico	Mission Istituzionale
		Verifica istruttoria istanze pervenute	Rispetto della tempistica	Entro 10 giorni dal termine di ricezione		
		Predisposizione schema di convenzione per sottoscrizione	Rispetto della tempistica	Entro 15 giorni dagli esiti istruttori		
		Predisposizione di progetto di massima e crono programma attuativo di piantumazioni da definire in via Papa Giovanni	Rispetto della tempistica	Invio alla giunta della proposta entro fine settembre 2023		
		Approvazione progetto di massima con cronoprogramma fasi attuative	Rispetto della tempistica	Entro fine ottobre 2023		
3	Tracciare azioni di vigilanza sul servizio di spazzamento meccanico e manuale affidato alla società in house	Predisposizione protocollo operativo interno al fine di rendere tracciabili le azioni di vigilanza sul servizio di spazzamento meccanico e manuale affidato in house	Rispetto della tempistica	proposta informativa entro fine luglio 2023		Mission Istituzionale
		Inizio attività	Rispetto della tempistica	entro la settimana successiva alla presa d'atto con proposta informativa da parte della giunta		
		Trasmissione report finale	Rispetto della tempistica	entro fine gennaio 2024		

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
4	Predisposizione regolamento edilizio aggiornato alle nuove disposizioni di legge: si tratta di prestare assistenza tracciata all'A.C. rispetto alle proposte presentate dai tecnici incaricati	Affido incarico Predisposizione relazioni tecniche esplicative	Rispetto della tempistica Rispetto della tempistica	Entro fine aprile Entro 20 giorni dalla presentazione degli elaborati definitivi da parte dei tecnici incaricati	Revisione dei regolamenti comunali al fine di aggiornarli alle recenti disposizioni normative	Mission Istituzionale

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di valore pubblico
Capacità di gestione delle entrate	Determinazioni di accertamento semestrali	Entro fine luglio 2023 (da gennaio a giugno 2023) Entro gennaio 2024 per il secondo semestre 2023	Capacità Operativa

### 3.5 AREA IV DEMOGRAFICA, PROTOCOLLO E MESSI

Responsabile dell'area: **Patrizia Melli**

## OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Garantire ai defunti tumulazioni nel campo comune attraverso esumazioni delle sepolture scadute da più di 10 anni	Esumazioni straordinarie	Incremento dei posti per sepolture nel campo comune	Differenza tra il dato iniziale dei posti liberi del campo comune (zero) e dato finale al termine delle operazioni di esumazione	Verificare le scadenze delle concessioni cimiteriali al fine di provvedere ai rinnovi	Mission Istituzionale
2	Garantire la continuità del servizio di spedizione della corrispondenza cartacea	Riorganizzazione dell'ufficio protocollo e messi attraverso formazione interna del nuovo personale	Rispetto dei tempi	Tempi di spedizione corrispondenza cartacea minore o uguale a 15 gg		Capacità Operativa
3	Garantire promemoria mediante avvisi sulle scadenze delle carte d'identità e dei permessi di soggiorno ai cittadini attraverso un potenziamento dell'applicazione Applo	Servizio attivo sulla Applo	Tempestività della comunicazione	Entro 30 giorni dalla scadenza	Migliorare la comunicazione istituzionale dell'ente attraverso la revisione degli attuali strumenti di comunicazione (Sito web e Canali social)	Mission Istituzionale
4	Garantire ai cittadini l'accesso all'ufficio anagrafe senza appuntamento nella	Accesso mediante ticket prenotabile al totem all'ingresso del comune	Ore di apertura dello sportello con accesso libero	Almeno 6 ore al mese	Migliorare la Fornire strumenti innovativi per l'accesso ai servizi	Capacità Operativa

	giornata del 1 e 3 sabato mattina del mese in via sperimentale				comuni implementando progressivamente la compilazione on line delle pratiche tradizionalmente riservate allo sportello	
5	Garantire ai cittadini il rilascio della carta identità elettronica senza appuntamento nel periodo precedente le ferie estive	Introducendo delle giornate di per day per il rilascio della carta d'identità elettronica	Numero di Giornate di open day	Almeno 3 giornate prima del periodo estivo	Fornire strumenti innovativi per l'accesso ai servizi comunali implementando progressivamente la compilazione on line delle pratiche tradizionalmente riservate allo sportello	Capacità Operativa
6	Dematerializzazione liste elettorali sezionali e generali	1 fase : coinvolgimento Prefettura e Commissione Elettorale Circondariale  2 fase: coinvolgimento software house  3 fase: dematerializzazione liste	Rispetto dei tempi  Rispetto dei tempi  Rispetto dei tempi	Entro giugno  Entro fine agosto  Entro dicembre		Capacità Operativa

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di Valore Pubblico
Capacità di gestione delle entrate	Periodicità almeno trimestrali delle determine di accertamento delle entrate	Ottobre 2022 (giugno - settembre)  Gennaio 2023 (ottobre - dicembre 2022)	Capacità Operativa

### 3.6 AREA V SERVIZI ALLA PERSONA

Responsabile dell'area: **Silvia Oldrini**

## OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Il Regolamento che disciplina l'accesso, il funzionamento e l'organizzazione dell'asilo nido comunale "Pollicino" è datato 15 giugno 2005,	Proposta nuovo regolamento alla Giunta Comunale  Adozione atto amministrativo di	Rispetto della tempistica	Entro il 31/12/2023	Revisione dei regolamenti comunali al fine di aggiornarli alle recenti disposizioni normative	Mission Istituzionale

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
	approvato con delibera di C.C. n. 46/2005. Si rende necessaria l'approvazione di un Nuovo regolamento dell'Unità d'offerta, in conformità alle leggi statali e regionali vigenti e all'attuale organizzazione del servizio.	approvazione del Nuovo regolamento	Rispetto della tempistica	Entro il 31/12/2023		
2	Avvio del processo di contabilizzazione e gestione dei Maggiori Oneri sostenuti dal Comune per l'espletamento delle attività di gestione delle domande di agevolazione del Bonus Elettrico, del Bonus Gas e del Bonus Idrico Individuazione Utente Rendicontatore cui compete la responsabilità e l'operatività delle operazioni connesse con il processo dei Maggiori Oneri.	Gestione degli adempimenti amministrativi propedeutici al riconoscimento degli importi al Comune di Sedriano – verifica dei report prodotti  Approvazione dei rendiconti economici relativi ai maggiori oneri sostenuti dal Comune per quanto attiene le pratiche di bonus gas accolte, messi a disposizione dal sistema Sgate  Incameramento somme a bilancio, con predisposizione capitolo di pertinenza	Rispetto della tempistica  100% dei rendiconti disponibili  Maggiore entrata per almeno €. 4.000,00	Entro il 30/06/2023  Entro il 30/06/2023  Entro il 30/09/2023	Favorire l'accesso alle misure sia comunali che sovracomunali (es. buoni per i caregiver familiari, bonus servizi domiciliari, ecc) attraverso sportelli dedicati.	Capacità Operativa
3	Primo bando cambio alloggio di proprietà comunale al fine di ottimizzare l'utilizzo degli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà del Comune di Sedriano	Pubblicazione avviso pubblico	Rispetto della tempistica	Entro il 31/12/2023	Valorizzazione del patrimonio comunale disponibile con il duplice obiettivo di rendere maggiori servizi alla cittadinanza e nel contempo di consentire di migliorare la situazione di bilancio dell'Ente attraverso la realizzazione di entrate di natura certa e ricorrente	Mission Istituzionale

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di Valore Pubblico
---------------------------	------------	--------	-------------------------------

Capacità di gestione delle entrate	Periodicità almeno trimestrali delle determine di accertamento delle entrate	Ottobre 2022 (giugno - settembre)  Gennaio 2023 (ottobre - dicembre 2022)	Capacità Operativa
------------------------------------	--	---	--------------------

### 3.7 AREA VI - SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

Responsabile dell'area: **Gianluca Cancelli**

#### OBIETTIVI ESECUTIVI DELL'AREA

N°	Obiettivo (art. 5 c. 2 D.Lgs. 150/2009)	Modalità di attuazione	Indicatori	Target	Rif. Obiettivo Operativo DUP	Dimensione di Valore Pubblico
1	Potenziamento attività di controllo del territorio mediante estensione del nastro orario di servizio al fine di garantire il costante monitoraggio del territorio attraverso azioni di prevenzione, controllo e contrasto dei comportamenti illeciti in materia di circolazione stradale e per prevenire situazioni di pregiudizio del decoro e della vivibilità urbana	Predisposizione del programma dei servizi da erogare	Rispetto dei tempi	Entro la fine di ogni mese	Potenziare gli interventi di pattugliamento e di videosorveglianza anche per contrastare l'abbandono di rifiuti	Mission Istituzionale
		Programmazione e successiva realizzazione servizi esterni da effettuarsi in orario serale/notturno e nei giorni festivi	Ore di servizio aggiuntive	Ore 250/280 totali		
2	Predisposizione nuovo regolamento videosorveglianza e documenti allegati ai sensi del GDPR 2016	Controlli di polizia stradale con particolare attenzione alle violazioni sulla velocità dei veicoli ed al transito dei mezzi pesanti sul territorio	10 servizi aggiuntivi	Entro il 31/12/2023	Revisione dei regolamenti comunali al fine di aggiornarli alle recenti disposizioni normative	Capacità Operativa
		Predisposizione testo regolamento per Commissione Affari Istituzionali e successiva approvazione del Consiglio Comunale	Delibera di Consiglio Comunale	Entro il 30/04/2023		
3	Valorizzazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile attraverso la promozione dell'attività svolta, attività di reclutamento di nuovi volontari e intitolazione sede	Predisposizione DPIA e disciplinari delle strumentazioni in uso al Corpo	Determina del Responsabile dell'Area	Entro il 31/12/2023	Valorizzare l'apporto di associazioni e volontari al fine di ampliare la dotazione dei servizi comunali	Qualità delle relazioni
		Predisposizione atti per l'intitolazione della sede a BUSSOLI Claudio	Delibera di Giunta Comunale	Entro il 30/10/2023		
4	Intraprendere percorsi diversificati a seconda della fascia di età al fine di accrescere il senso civico degli studenti	Pubblicizzazione attività svolta dal Gruppo e attività di promozione della Protezione Civile volta alla ricerca di nuovi volontari	Incontri con la cittadinanza sul territorio comunale. Percentuale di incremento del numero di volontari	n. 3 10%	Organizzare iniziative di informazione per prevenire le truffe agli anziani, nonchè iniziative	Mission Istituzionale
		Predisporre: <ul style="list-style-type: none"> <li>Predisporre un percorso formativo con gli studenti della scuola secondaria di</li> </ul>	Rispetto dei tempi	Entro il 30/09/2023  Entro il 30/04/2024 (date da		

nel solco del rispetto della legalità, dell'ambiente e della società in cui viviamo.	primo grado in materia di sicurezza della circolazione – bullismo – droghe e alcol • successivamente organizzare incontri formativo in presenza	Numero di incontri entro la fine dell'anno scolastico 2023/2024	definire entro il 31/12/2022).  n. 3 incontri della durata di un giorno	di educazione alla legalità nelle scuole
--	--	---	---	--

## PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI AREA

Performance organizzativa	Indicatori	Target	Dimensione di Valore Pubblico
n. controlli pulizia strade	n. controlli/settimana	2 controlli a settimana (media su mese)	Mission Istituzionale
n. COSAP rilasciate entro 10 giorni	n. concessioni rilasciate entro il termine	100%	Mission Istituzionale
Capacità di gestione delle entrate	Periodicità almeno trimestrali delle determine di accertamento delle entrate	n. 4 determinazioni	Capacità Operativa



## OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA'

Obiettivo	Descrizione	Dimensione di Valore Pubblico	Indicatori	Target
<b>Condivisione degli obiettivi e delle strategie, pur nella divisione di compiti e ruoli, al fine di aumentare la consapevolezza di fare parte di una squadra</b>	Prevedere che i Responsabili di area effettuino incontri periodici con i dipendenti per l'illustrazione e la condivisione degli obiettivi e del grado di raggiungimento degli stessi, la risoluzione di problematiche insorte, la verifica dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro, la riduzione dei conflitti.	Capacità Operativa	Numero di incontri	Almeno 2 nell'arco di un anno solare
<b>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, modulando l'attività lavorativa per conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.</b>	Prevedere orari flessibili, articolazioni orarie diverse e temporanee che tengano conto di motivate esigenze personali e dell'organizzazione del lavoro, specie a vantaggio delle categorie individuate dall'art. 9 L. 53/2000 (genitori con bambini in età scolare, dipendenti con impegni di cura familiare ad anziani non autosufficienti e disabili	Capacità Operativa	Aumento della flessibilità oraria media giornaliera	>= 30 minuti
<b>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio,</b>	Prevedere articolazioni orarie particolareggiate in favore delle lavoratrici madri o dei lavoratori padri	Capacità Operativa	Numero richieste formulate / Numero richieste accolte	90%

Obiettivo	Descrizione	Dimensione di Valore Pubblico	Indicatori	Target
<b>modulando l'attività lavorativa per conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori</b>	al fine di conciliare il tempo lavoro con il tempo famiglia, al rientro in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale			
<b>Favorire politiche di conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro la persona</b>	Si intende consentire ai dipendenti non residenti l'accesso per i propri figli al centro estivo, mensa scolastica e asilo nido a parità di condizioni con i residenti	Capacità Operativa	Percentuale delle richieste accolte	100%
<b>Contrastare il fenomeno del mobbing e delle molestie sessuali all'interno dell'Ente, nonché ogni atteggiamento mirante ad avvilire il dipendente anche in forma velata ed indiretta, e tutti gli atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore sotto forma di discriminazioni</b>	Si intende adottare il "Codice di condotta per la lotta contro le molestie sessuali e il mobbing"	Capacità Operativa	Rispetto dei tempi	Entro il 30 giugno 2024
<b>Elaborazione di un'indagine sul benessere organizzativo</b>	Effettuazione di un'indagine sul benessere organizzativo	Capacità Operativa	Elaborazione del questionario	Entro il 31 dicembre 2023
			Somministrazione del questionario	Gennaio 2024

Obiettivo	Descrizione	Dimensione di Valore Pubblico	Indicatori	Target
	<p>tramite questionario da sottoporre ai lavoratori, predisposto dal CUG in collaborazione con l'Ufficio Personale con il coinvolgimento della RSU dell'Ente, al fine di verificare le eventuali criticità e conseguentemente individuare le azioni correttive da intraprendere. I risultati dell'indagine, elaborati dal CUG, saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito internet comunale e trasmessi all'Amministrazione, con l'indicazione delle criticità emerse</p>		Raccolta dati, elaborazione e pubblicazione dei risultati	Entro il 31 marzo 2024
<p><b>Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, normando l'istituto delle "Ferie Solidali"</b></p>	<p>Dare attuazione, mediante la predisposizione di idonea disciplina, all'istituto delle Ferie Solidali introdotto dall'art. 24 del D. Lgs. n. 151/2015 e disciplinato dall'art. 30 del CCNL Funzioni Locali 2016-2018</p>	Capacità Operativa	Approvazione disciplina	Entro il 31 ottobre 2023

## OBIETTIVI PER IL DIGITALE

Obiettivo	Descrizione	Dimensione di Valore Pubblico	Indicatori	Target
<b>Riconoscimento digitale del cittadino</b>	Implementazione della possibilità di accesso alle istanze oltre che tramite il canale SPID anche attraverso la CIE	Capacità Operativa	Rispetto dei tempi	Entro il 31 dicembre 2023
<b>Digitalizzazione delle istanze</b>	Il Comune di Sedriano, già a partire dal 2021, ha intrapreso un percorso di digitalizzazione delle istanze che il cittadino presenta all'Amministrazione. Nell'anno 2023 si intende aumentare il numero delle istanze presenti sul portale HErald	Capacità Operativa	Incremento numero di pratiche on-line dal portale Herald	>=30%
<b>Miglioramento della comunicazione con il cittadino attraverso l'utilizzo dell'AppIO</b>	Il Comune di Sedriano, a partire dall'anno 2022, ha incrementato i servizi di messaggistica su AppIO relativamente a diversi servizi comunali. L'obiettivo tuttavia è quello di diffondere sempre di più la conoscenza e l'utilizzo di tale App attraverso iniziative di comunicazione alla popolazione residente ed alla totalità dei fruitori dei servizi resi dal Comune	Capacità Operativa	Incremento della percentuale di raggiungimento dei messaggi	>=10%

## **PIAO Sotto sezione 2.3**

### ***Rischi corruttivi e trasparenza***



## Sommario

1. Premessa .....	4
1.1 La protezione del valore pubblico .....	4
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	4
1.3 Finalità e oggetto della sottosezione.....	6
1.4 Fattori abilitanti della sottosezione.....	6
2. Struttura della sottosezione.....	6
2.1 Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza .....	7
2.2 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza.....	7
2.3 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione .....	8
2.4 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-25.....	9
2.4.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO.....	9
2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO .....	10
2.4.2.1 Contesto esterno.....	10
Contesto Esterno – Variabile Demografica.....	11
Contesto Esterno – Variabile Culturale .....	11
Contesto Esterno – Variabile Economica e del Lavoro.....	11
Contesto Esterno – Variabile Criminologica .....	14
2.4.2.2 Contesto interno.....	16
Gli organi politici.....	16
La struttura organizzativa .....	16
Il personale.....	17
2.4.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	20
2.4.4 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	21
2.4.4.2 Le aree di rischio .....	22
2.4.5 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO .....	23
2.4.5.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo in essere.....	24
2.4.5.3 Valutazione del rischio .....	24
2.4.5.4 La ponderazione del rischio .....	25
2.4.5.5 Il trattamento del rischio.....	26
2.4.5.6 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza .....	28
2.4.6 MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE .....	29
2.4.6.2 Codici di comportamento (M.2) .....	29
2.4.6.3 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower) (M.18) .....	30
2.4.6.4 Criteri di rotazione del personale (M.14, M.15).....	31

2.4.6.5	Attività ed incarichi extraistituzionali (M.9) .....	33
2.4.6.6	Cause di incompatibilità ed inconfiribilità degli incarichi (M.7) .....	33
2.4.6.7	Obbligo di astensione per conflitti d'interessi (M.6) .....	34
2.4.6.8	Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors) (M.19) .....	35
2.4.6.9	Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione .....	36
2.4.6.10	Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti.....	36
2.4.7	FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE (M.13) .....	37
2.4.8	TRASPARENZA (M.3).....	37
2.4.8.2	Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni.....	37
2.4.8.3	Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed il raccordo con gli strumenti di programmazione 38	
2.4.8.4	Iniziative di comunicazione della trasparenza .....	39
	I portatori di interessi del Comune .....	39
	La rappresentazione degli stakeholder .....	39
	La mappatura degli stakeholder .....	40
	I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi.....	41
2.4.8.5	Gli obblighi di pubblicazione.....	42
2.4.8.6	Monitoraggio ed audit della trasparenza.....	43
	Il monitoraggio interno .....	43
	L'attestazione del Nucleo di Valutazione.....	44
2.4.8.7	L'Accesso Civico Semplice.....	45
	Gli esiti degli accessi civici semplici .....	47
2.4.8.8	L'Accesso Civico generalizzato.....	48
	Gli esiti degli accessi civici generalizzati.....	51
2.4.8.9	ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDIVIDUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ .....	52
2.4.8.10	ALLEGATO 2 – SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI.....	90

# 1. Premessa

## 1.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...]”.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” che “Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:

- la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;
- la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;
- l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).

L’art. 3 del DM 130/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” 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 Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022;

<i>Art. 3, c. 1, lett. C del DM 24 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
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, che 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; 2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;



- 3) la mappatura dei processi, per individuare 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;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 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.

- Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

*Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)*

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

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.).
- **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 quelli 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

Il PNA 2022-24, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;

- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Pertanto, le suddette indicazioni di ANAC sono state recepite nella definizione della struttura della sottosezione, sviluppata come indicato nel seguente paragrafo.

### **1.3 Finalità e oggetto della sottosezione**

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

### **1.4 Fattori abilitanti della sottosezione**

Il sistema di prevenzione della corruzione, il quale include anche la trasparenza, si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento al costante e puntuale aggiornamento sostanziale di:

- P.T.P.C.T.;
- Codice di comportamento;
- Procedura di whistleblowing;
- Amministrazione trasparente;
- Programmazione di iniziative formative.

All'interno del P.T.P.C.T. sono poi compresi i fattori abilitanti del rischio corruttivo, da non confondere con i suddetti fattori abilitanti della presente sotto-sezione.

## **2. Struttura della sottosezione**

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
2. ruoli organizzativi circa la gestione di rischi corruttivi e la trasparenza;
3. fattori abilitanti della sottosezione:
  - a. P.T.P.C.T.;
  - b. Codice di comportamento;
  - c. Procedura di whistleblowing;
  - d. Amministrazione trasparente;

- e. Formazione.
4. Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-25.

## 2.1 Stato dell'arte circa i rischi corruttivi e la trasparenza

Lo stato dell'arte circa i rischi corruttivi può essere individuato consultando la più recente relazione del R.P.C. In particolare, nella scheda “*considerazioni generali*” vi è un commento sullo stato di attuazione del P.T.P.C.T. mentre nella scheda “*misure anticorruzione*” vi è un riepilogo, anche con l'ausilio di dati quantitativi, dello stato di attuazione delle misure.

Lo stato dell'arte circa l'attuazione della trasparenza può essere individuato:

- nella più recente “*Attestazione del Nucleo di Valutazione nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione*”, pubblicata in Amministrazione trasparente ai sensi della delibera A.N.AC. 201/22;
- consultando la sezione Amministrazione trasparente dell'ente.

## 2.2 Ruoli organizzativi nella gestione di rischi corruttivi e trasparenza

La gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione del PIAO – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.
Responsabile Area Risorse e SUAP	<p>In qualità di R.P.C.T.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– elabora la proposta di P.T.P.C.T. secondo il dettato dell'A.N.AC., che deve essere sottoposta all'organo di indirizzo per la relativa approvazione entro le tempistiche definite dall'Autorità;</li> <li>– programma e verifica l'attivazione di iniziative di formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione ed etica;</li> <li>– provvede al monitoraggio periodico del P.T.P.C.T., al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste. A tal fine redige, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe espresse da parte dell'A.N.AC., una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel piano;</li> <li>– propone modifiche al P.T.P.C.T. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione;</li> <li>– gestisce le segnalazioni provenienti da dipendenti e dei collaboratori, relative a condotte illecite all'interno dell'ente, con particolare riferimento al dettato dell'A.N.AC. in materia di whistleblowing;</li> <li>– verifica l'effettiva rotazione degli incarichi, o di misure equivalenti, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;</li> <li>– cura la diffusione della conoscenza sui contenuti del Codice di comportamento ed effettua il monitoraggio annuale sulla loro attuazione;</li> <li>– svolge stabilmente un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente previsti dalla normativa vigente e presidia il funzionamento dell'istituto dell'accesso civico “semplice” e generalizzato.</li> </ul>
Elevate qualificazioni	<p>Partecipazione nel percorso di definizione della mappatura dei processi.</p> <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella definizione e nella valutazione dei rischi per la propria area di competenza.</p> <p>Collaborazione a formare il personale ad essi assegnato circa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il processo di gestione del rischio;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure contenute nel P.T.P.C.T.;</li> <li>- i comportamenti contenuti nel Codice di comportamento.</li> </ul> <p>Collaborazione con il R.P.C.T. nella gestione della Sezione Amministrazione trasparente e nella gestione dell'istituto dell'accesso civico.</p> <p>Collaborazione a promuovere, se necessario, procedimenti di natura disciplinare nei confronti dei dipendenti che agiscono in contrasto alla prevenzione della corruzione.</p>
Dipendenti	<p>Partecipazione attiva al processo di gestione del rischio, nell'ambito delle mansioni loro attribuite.</p> <p>Adempimento e recepimento dei contenuti della regolamentazione interna in materia di prevenzione.</p> <p>Collaborazione alle istanze di accesso civico e, in generale, all'assolvimento agli obblighi di trasparenza.</p> <p>Segnalazione, se necessario, di condotte illecite.</p>
Nucleo di valutazione	<p>Presidiare il processo di gestione del rischio.</p> <p>Espressione del parere sul Codice di comportamento.</p> <p>Effettuare le attestazioni in merito al rispetto degli obblighi di trasparenza richieste annualmente dall'A.N.AC.</p>

### 2.3 Fattori abilitanti del sistema di prevenzione della corruzione

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del sistema di prevenzione della corruzione. Essi rappresentano condizioni essenziali del processo di rafforzamento delle misure di contrasto della corruzione sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
P.T.P.C.T.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-24: Deliberazione della GC n. 4 del 27/1/2022. Relazione 2022 del R.P.C.T.
Codice di comportamento	Deliberazione della Commissione straordinaria n. 14 del 23/1/2014.
Procedura di whistleblowing	Deliberazione di GC n. 27 del 30/3/2021.
Amministrazione trasparente	Attestazione del Nucleo di Valutazione del 31/10/22.
Formazione specialistica rivolta ai dipendenti	Formazione ai responsabili di Area per la mappatura dei processi e la pesatura dei rischi.

## 2.4 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza 2023-25

### 2.4.1 PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

L'Aggiornamento 2016 al Piano Nazionale Anticorruzione ha evidenziato tra le criticità dell'insoddisfacente attuazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 il sostanziale disinteresse degli organi di indirizzo politico. Al fine di condividere gli obiettivi della lotta alla corruzione, nonché di creare un clima consapevole delle misure organizzative necessarie da metter in campo è necessario che ci sia un coinvolgimento di tutti gli attori politici dell'Amministrazione, Giunta e Consiglio Comunale.

Per fare ciò il Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Sedriano e i referenti interni per l'Anticorruzione hanno avviato un percorso di condivisione del Piano triennale di prevenzione della corruzione con gli organi di indirizzo politico, nell'ambito del quale sono stati illustrati i riferimenti normativi, nonché la struttura e i contenuti del documento.

Trattandosi di uno strumento particolarmente complesso, l'Amministrazione ha avviato nel 2016 momenti di confronto principalmente con interlocutori interni, facendoli partecipare attivamente al processo di definizione delle misure e recependo eventuali suggerimenti o osservazioni.

Oltre alla parte politica, tutti i Responsabili di Area sono stati coinvolti nell'aggiornamento dei processi e del relativo catalogo dei rischi, nonché nella definizione delle misure specifiche da porre in essere per la prevenzione della corruzione. Si è trattato di un passaggio fondamentale che tende a garantire la sostenibilità organizzativa delle misure e a ridurre eventuali resistenze culturali che vedono le misure come meri adempimenti.

Il procedimento di confronto e coinvolgimento è stato ripetuto in riferimento al P.T.P.C.T. 2021-23 (in occasione della revisione complessiva del Piano per l'applicazione dei nuovi criteri di cui al P.N.A. 2019) nel quale sono state aggiornate con la nuova metodologia le aree di rischio A, B, E ed N. In accordo al principio di gradualità fornito dall'A.N.AC. stessa, l'anno successivo, con il P.T.P.C.T. 2022-24, si è deciso di estendere tale metodologia anche alle aree di rischio H e I. Nel presente documento, è stato concluso il suddetto percorso di migrazione ed attualmente tutti i processi dell'Amministrazione sono stati mappati e pesati secondo le indicazioni metodologiche dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019. Si ricorda che tali indicazioni non sono state ulteriormente modificate da A.N.AC., in seguito all'approvazione del P.N.A. 2022-24.

COD. AREA	AREA DI RISCHIO	STATO AGGIORNAMENTI
A	Acquisizione e gestione del personale	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2021-23.
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2021-23.
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il presente documento
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il presente documento
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2021-23.

COD. AREA	AREA DI RISCHIO	STATO AGGIORNAMENTI
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il presente documento
H	Affari legali e contenzioso	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2022-24.
I	Pianificazione urbanistica	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2022-24.
N	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Aggiornata al P.N.A. 2019 con il P.T.P.C.T. 2021-23.

## 2.4.2 ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio è l'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente per via delle specificità dell'ambiente esterno, delle dinamiche sociali, economiche e culturali, nonché per via delle caratteristiche organizzative interne.

La gestione del rischio anticorruzione è un processo di miglioramento continuo e graduale, che deve tener conto anche del carico lavoro interno che esso comporta. Molti dati necessari ad un'analisi del contesto completo sono presenti in altri strumenti di programmazione e rendicontazione, ma non hanno un raccordo organico che ne garantisce la sistematicità. Lo sforzo organizzativo che si farà negli anni futuri sarà quello di integrare e mettere a sistema le informazioni presenti all'interno dell'ente.

### 2.4.2.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Sulla base di tale assunto, sia il Vademecum A.N.AC. 2022 che il PNA 2022-2024, hanno raccomandato di evitare l'utilizzo di:

- riferimenti a dati nazionali o che esulano dal contesto territoriale in cui opera l'Amministrazione, con descrizioni prolisse e decontestualizzate;
- dati non aggiornati, o in numero eccessivo, senza fornire evidenza specifica di come l'analisi di contesto esterno abbia portato elementi utili alla mappatura e alla valutazione dei rischi, nonché all'individuazione di misure specifiche.

A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio".

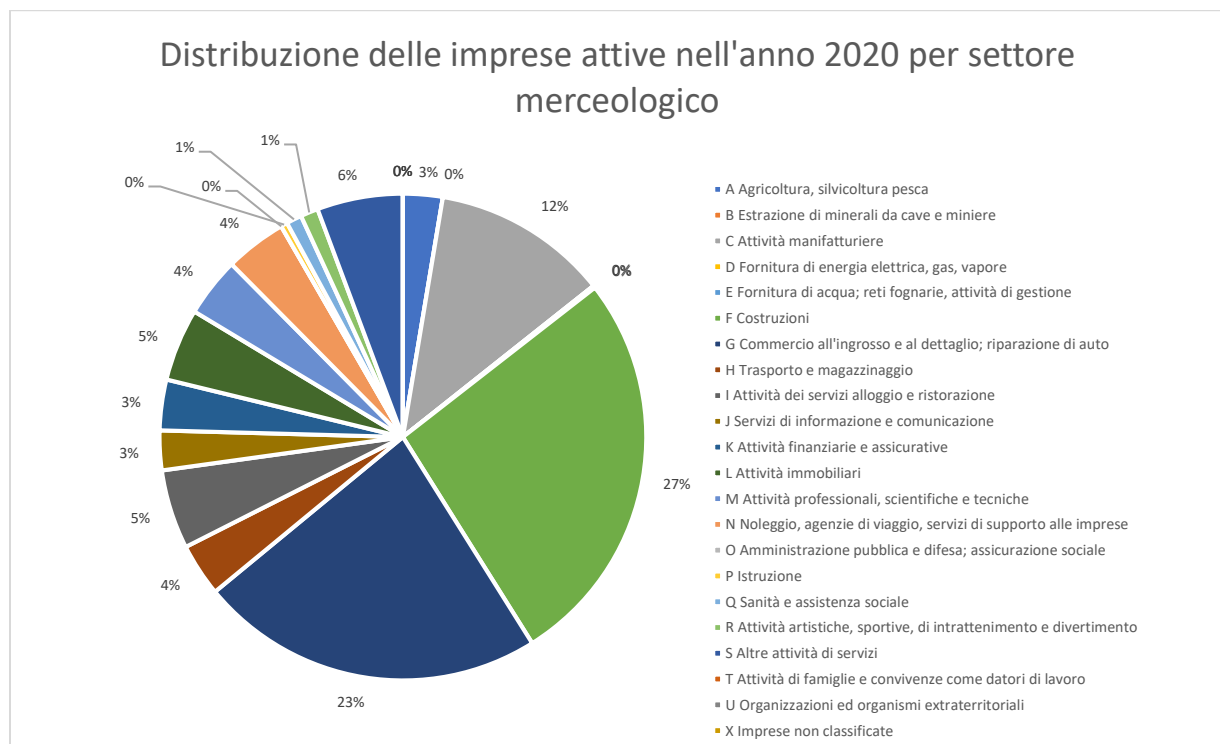
Partendo da quanto citato nella determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC ad oggetto "Aggiornamento 2015 al piano anticorruzione" al fine di declinare il PTPCT nel reale contesto di Sedriano occorre fare qualche premessa storica relativa a questi ultimi anni.

Con D.P.R. 21 ottobre 2013, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana Serie Ordinaria n. 256 del 31/10/2013, il Presidente della Repubblica ha decretato lo scioglimento del Consiglio Comunale di Sedriano ai sensi dell'art. 143 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., e ha affidato la gestione dell'Ente alla Commissione Straordinaria, per un periodo di mesi 18 (diciotto), poi prorogati ulteriormente a mesi 24.

Essendo stato il primo comune della Lombardia sciolto per infiltrazione mafiosa, il Comune di Sedriano è stato ed è tuttora oggetto di attenzione da parte dei mass media (giornali locali, nazionali ed a volte anche di reti televisive come RAI e Mediaset)



<b>C Attività manifatturiere</b>	82	81	80	78	78	82	80	80	80	79	80
<b>D Fornitura di energia elettrica, gas, vapore</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>E Fornitura di acqua; reti fognarie, attività di gestione</b>	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1	1
<b>F Costruzioni</b>	168	176	172	171	178	183	175	183	177	178	182
<b>G Commercio all'ingrosso e al dettaglio; riparazione di auto</b>	140	144	146	149	150	144	154	159	165	160	157
<b>H Trasporto e magazzinaggio</b>	31	32	32	29	28	27	26	27	27	26	24
<b>I Attività dei servizi alloggio e ristorazione</b>	36	38	40	40	39	38	39	36	37	36	36
<b>J Servizi di informazione e comunicazione</b>	8	16	15	14	16	16	15	14	15	16	18
<b>K Attività finanziarie e assicurative</b>	16	15	15	19	20	22	24	23	23	22	23
<b>L Attività immobiliari</b>	24	28	32	32	33	33	33	32	32	34	33
<b>M Attività professionali, scientifiche e tecniche</b>	17	19	22	22	25	26	25	27	27	26	27
<b>N Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese</b>	23	23	23	26	33	33	35	39	41	38	28
<b>O Amministrazione pubblica e difesa; assicurazione sociale</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>P Istruzione</b>	2	2	2	3	2	2	2	3	3	3	3
<b>Q Sanità e assistenza sociale</b>	7	6	6	6	6	6	6	7	4	5	7
<b>R Attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento</b>	5	5	8	9	9	9	7	7	6	7	8
<b>S Altre attività di servizi</b>	40	38	39	40	38	36	38	38	37	39	39
<b>T Attività di famiglie e convivenze come datori di lavoro</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>U Organizzazioni ed organismi extraterritoriali</b>	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>X Imprese non classificate</b>	5	2	3	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>630</b>	<b>649</b>	<b>656</b>	<b>658</b>	<b>675</b>	<b>678</b>	<b>678</b>	<b>693</b>	<b>692</b>	<b>687</b>	<b>684</b>





### Dinamica del lavoro

Non si dispone di un dato a livello comunale riferito ai tassi di disoccupazione. Si riportano pertanto i dati rilevati dall'ISTAT riferiti all'indagine "Lavoro e Retribuzione" aggregati a livello provinciale. Dalla loro analisi si può riscontrare che nella provincia di Milano, nonostante l'avvento della Pandemia, il tasso di disoccupazione si presenta in lieve calo, pur tuttavia segnando una marcata differenza di genere che vede prevalere la disoccupazione femminile

Tipo dato		tasso di disoccupazione		
Territorio	Milano			
Classe di età	15 anni e più			
Sesso	maschi	femmine	totale	
Selezione periodo				
2008	3,3	4,5	3,8	
2009	5,1	6,4	5,6	
<u>2010</u>	5,4	6,4	5,8	
<u>2011</u>	5,6	6,3	5,9	
2012	7,5	8,0	7,7	
2013	7,3	8,1	7,7	
2014	8,3	8,5	8,4	
2015	7,8	8,3	8,0	
2016	7,0	8,1	7,5	
<u>2017</u>	5,8	7,4	6,5	
2018	5,5	7,5	6,4	
2019	5,5	6,3	5,9	
2020	5,6	5,8	5,7	
2021	6,5	6,7	6,6	

Volendo raffrontare il dato provinciale con quelli Regionali e Nazionali si può notare che il livello di disoccupazione della provincia di Milano presenta una notevole coincidenza con il dato regionale, segno che la provincia capoluogo rappresenta lo specchio e il motore della Regione. Il dato Regionale si pone significativamente al di sotto della curva nazionale.

Tipo dato		tasso di disoccupazione		
Classe di età	15 anni e più			
Sesso	totale			
Territorio	Italia	Lombardia	Milano	
2008	6,7	3,7	3,8	
2009	7,7	5,3	5,6	
<u>2010</u>	8,4	5,5	5,8	
<u>2011</u>	8,4	5,7	5,9	
2012	10,7	7,4	7,7	
2013	12,1	8,0	7,7	
2014	12,7	8,2	8,4	
2015	11,9	7,9	8,0	
2016	11,7	7,4	7,5	
<u>2017</u>	11,2	6,4	6,5	
2018	10,6	6,0	6,4	
2019	10,0	5,6	5,9	
2020	9,2	5,0	5,7	

2021	9,7	6,0	6,6
------	-----	-----	-----

### Reddito medio della popolazione residente

Dichiarazione dei redditi delle persone fisiche							
	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Numero contribuenti	8.335	8.515	8.607	8.632	8.904	8.951	8.982
Reddito imponibile	€ 181.396.262	€ 187.386.621	€ 190.797.017	€ 191.618.281	€ 199.765.444	€ 200.773.649	€ 197.277.309
Imposta netta	€ 36.021.291	€ 37.374.903	€ 37.801.618	€ 37.757.025	€ 39.623.260	€ 39.700.857	€ 38.126.282
Reddito imponibile medio	€ 21.763	€ 22.007	€ 22.168	€ 22.199	€ 22.435	€ 22.430,3	€ 21.963,63
Reddito imponibile medio al netto delle imposte	€ 17.441,51	€ 17.617,35	€ 17.775,68	€ 17.824,52	€ 17.985,42	€ 17.995	€ 17.718,89

Fonte MEF [https://www1.finanze.gov.it/finanze/pagina\\_dichiarazioni/public/dichiarazioni.php](https://www1.finanze.gov.it/finanze/pagina_dichiarazioni/public/dichiarazioni.php)

### Classi di reddito medio della popolazione residente

	2014		2015		2016		2017		2018		2019		2020	
	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%	N.	%
Reddito complessivo minore o uguale a zero euro	21	0,25%	26	0,31%	21	0,25%	49	0,57%	0	0,00%	0	0,00%	0	0,00%
Reddito complessivo da 0 a 10000 euro	1622	19,63%	1627	19,27%	1575	18,51%	1571	18,37%	1707	18,99%	1659	18,84%	1729	19,61%
Reddito complessivo da 10000 a 15000 euro	987	11,95%	965	11,43%	957	11,25%	937	10,96%	933	10,38%	955	10,84%	954	10,82%
Reddito complessivo da 15000 a 26000 euro	3094	37,45%	3069	36,34%	3182	37,39%	3179	37,17%	3182	35,40%	3111	35,32%	3139	35,61%
Reddito complessivo da 26000 a 55000 euro	2204	26,68%	2399	28,41%	2407	28,28%	2433	28,45%	2753	30,63%	2688	30,52%	2592	29,40%
Reddito complessivo da 55000 a 75000 euro	169	2,05%	186	2,20%	194	2,28%	218	2,55%	221	2,46%	206	2,34%	214	2,43%
Reddito complessivo da 75000 a 120000 euro	125	1,51%	131	1,55%	130	1,53%	126	1,47%	144	1,60%	143	1,62%	143	1,62%
Reddito complessivo oltre 120000 euro	39	0,47%	42	0,50%	44	0,52%	40	0,47%	49	0,55%	46	0,52%	44	0,50%
	8261	100,00%	8445	100,00%	8510	100,00%	8553	100,00%	8989	100,00%	8808	100,00%	8815	100,00%

## Contesto Esterno – Variabile Criminologica

Nel corso del 2022, l'A.N.AC. ha presentato il suo portale sugli indicatori di contesto per la pubblica amministrazione<sup>1</sup>. Tali indicatori “supportano l’analisi del rischio corruttivo nei territori, andando ad indagare dimensioni tematiche legate all’istruzione, alla presenza di criminalità, al tessuto sociale, all’economia locale e alle condizioni socio-economiche dei cittadini”. A livello comunale, sono stati poi raggruppati possibili indicatori significativamente associati al verificarsi di episodi di corruzione a livello di singola amministrazione. In particolare, l’analisi comunale, la quale dispone di dati aggiornati al 2021, prende in considerazione i seguenti cinque indicatori:

- **rischio di contagio:** segnala il rischio di contagio del comune considerato. La presenza nella provincia di comuni con casi di corruzione che contribuisce a determinare il rischio di corruzione

<sup>1</sup> Disponibile al link: <https://www.anticorruzione.it/indicatori-di-contesto>

poiché la corruzione è un fenomeno definito da A.N.AC. come “contagioso” per natura e caratteristiche;

- **scioglimento per mafia:** rileva se il comune ha subito gli effetti di un provvedimento di scioglimento per mafia;
- **addensamento sotto-soglia:** segnala la possibilità di un comportamento volto a non oltrepassare le soglie previste dalla normativa al fine di eludere il maggior confronto concorrenziale e controlli più stringenti che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione;
- **reddito imponibile pro capite:** segnala il livello di benessere socioeconomico;
- **popolazione residente al 1° gennaio:** approssima la dimensione e la complessità organizzativa del comune che, a sua volta, contribuisce a determinare il rischio di corruzione.

All'interno di questo portale, sono consultabili i dati relativi ai 745 comuni italiani aventi popolazione uguale o superiore a 15.000 abitanti, quindi escludendo il comune di Sedriano. Taluni dei suddetti dati sono comunque stati inseriti, utilizzando altre fonti, all'interno dei precedenti paragrafi dell'analisi di contesto esterna.

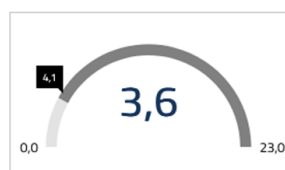
Pertanto, in attesa dello sviluppo della Piattaforma di A.N.AC. per i Comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, si è deciso di utilizzare i dati disponibili circa la Città metropolitana di Milano, purtroppo meno aggiornati ma comunque indicativi del contesto geografico in cui opera l'Amministrazione. In particolare, gli indicatori del dominio “criminalità”, prendono in esame i reati:

- di **corruzione, concussione e peculato;**
- **contro l'ordine pubblico e ambientali;**
- **contro il patrimonio e l'economia pubblica;**
- **contro la Pubblica Amministrazione.**

Tali dati, la cui sintesi è evidenziata nella seguente figura, indica un complessivo aumento dei fenomeni corruttivi, in senso stretto, nell'area geografica all'interno del quale opera l'organizzazione.

### Indicatori di criminalità per l'area della Città Metropolitana di Milano

Reati di corruzione, concussione e peculato



Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

23

Variazione dall'anno precedente

+72,65%

Reati contro l'ordine pubblico e ambientali



Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

25

Variazione dall'anno precedente

-2,54%

Reati contro il patrimonio e l'economia pubblica



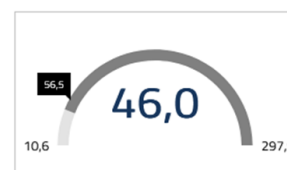
Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

1.188

Variazione dall'anno precedente

+19,33%

Altri reati contro la pubblica amministrazione



Il Valore massimo in Italia di questo Indicatore è:

298

Variazione dall'anno precedente

+1,55%

Fonte: Piattaforma A.N.AC. – Consultata il 28 dicembre 2022.

## 2.4.2.2 Contesto interno

### Gli organi politici

Nell'ottobre 2021 si sono svolte le elezioni amministrative. A seguito degli esiti della tornata elettorale l'attuale composizione degli organi politici del Comune di Sedriano è la seguente:

#### **Sindaco**

Marco Re (Lista Marco Re - vince Sedriano)

#### **Giunta Comunale**

Vicesindaco Annalisa Crivellaro, con le seguenti deleghe:

Politiche Sociali e per la famiglia, Biblioteca e Cultura

Assessore Mariaelena Caon, con le seguenti deleghe:

Lavori Pubblici, Ambiente, Benessere degli animali

Assessore Giuseppe Francesco Pisano con le seguenti deleghe:

Bilancio, Tributi, Società Partecipate, Servizi Informatici e Innovazione Tecnologica, contenzioso, Anticorruzione e Trasparenza, Farmacia e Sanità

Assessore Enrico Rigo con le seguenti deleghe:

Polizia Locale e Sicurezza, Protezione Civile, Servizi Demografici, Manifestazioni Istituzionali, Sport

### **Consiglio Comunale**

Presidente del Consiglio Comunale

Roberto Correnti

#### Maggioranza

- Laura Saracchi (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Giuseppe Francesco Pisano (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Enrico Rigo (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Alessandro Bariatti (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Annamaria Garofalo (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Mariaelena Caon (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Barbara Origgi (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Alessio Bagini (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Roberto Correnti (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Anna Lisa Crivellaro (Lista Marco Re - Vince Sedriano)
- Tiziano Bandera (Lista Marco Re - Vince Sedriano)

#### Opposizione

- Mattia Galeazzi (Siamo Sedriano e Roveda)
- Donatella Barini (Rilanciamo Sedriano)
- Alfredo Celeste (Noi con Sedriano e Roveda)
- Valentina Ceccarelli (Gruppo misto)
- Massimiliana Marazzini (Rilanciamo Sedriano)

### **La struttura organizzativa**

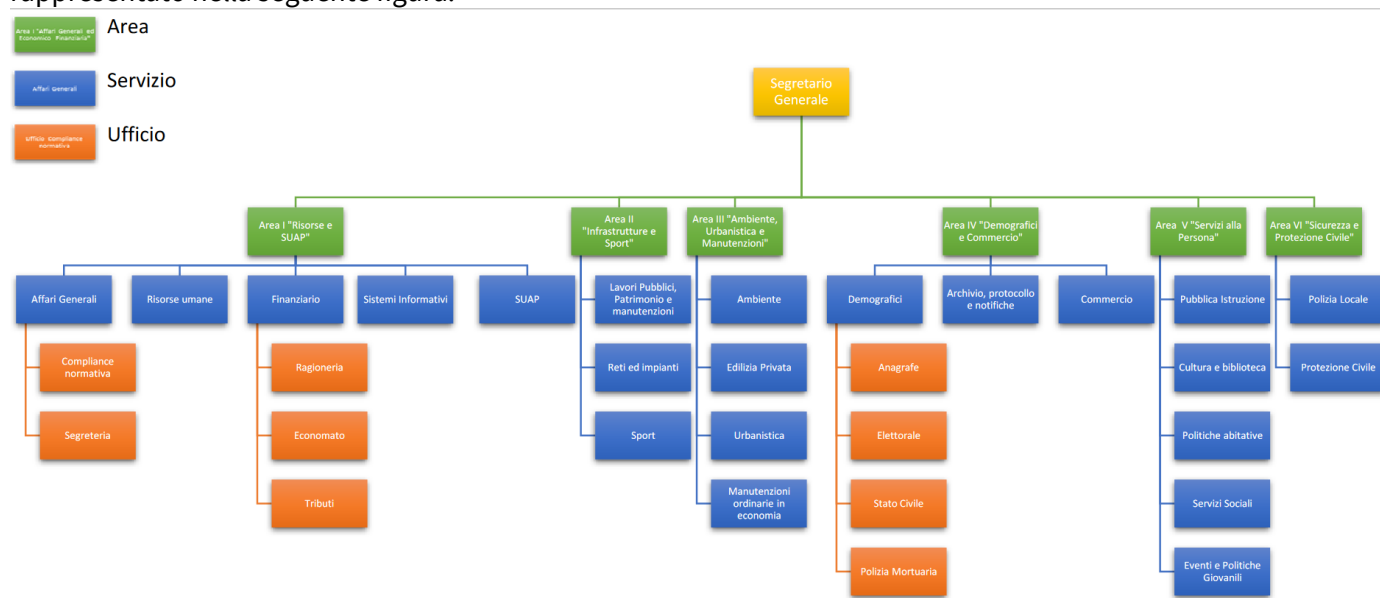
Il regolamento comunale degli uffici e dei servizi ha stabilito che la struttura organizzativa del Comune di Sedriano è articolata in Aree e servizi/uffici. Le Aree sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono preposti i responsabili di Area. Le aree funzionali sono deputate:

- a. alla analisi dei bisogni per ambiti di intervento omogenei;
- b. alla programmazione;

- c. alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d. al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e. alla verifica finale dei risultati.

Le Aree comprendono uno o più uffici/servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più attività omogenee. Gli uffici/servizi costituiscono unità operative che gestiscono in modo organico un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Dal 1 agosto 2022, approvato con delibera di Giunta n° 73 del 7 luglio 2022, è in vigore l'organigramma rappresentato nella seguente figura.



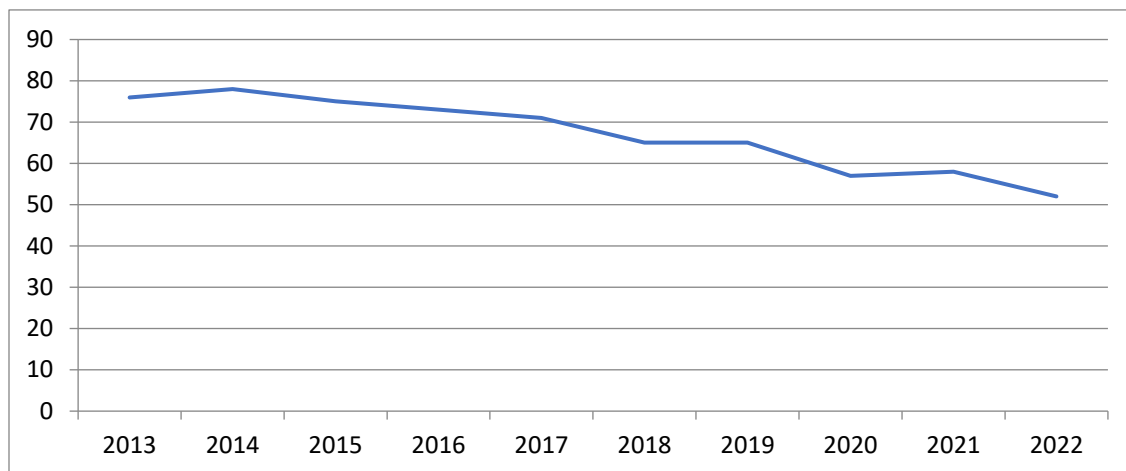
## Il personale

Di seguito si riportano alcuni dati e informazioni utili a rappresentare il personale dipendente del Comune di Sedriano. I dati sono aggiornati al 31 dicembre 2021.

### Consistenza del personale

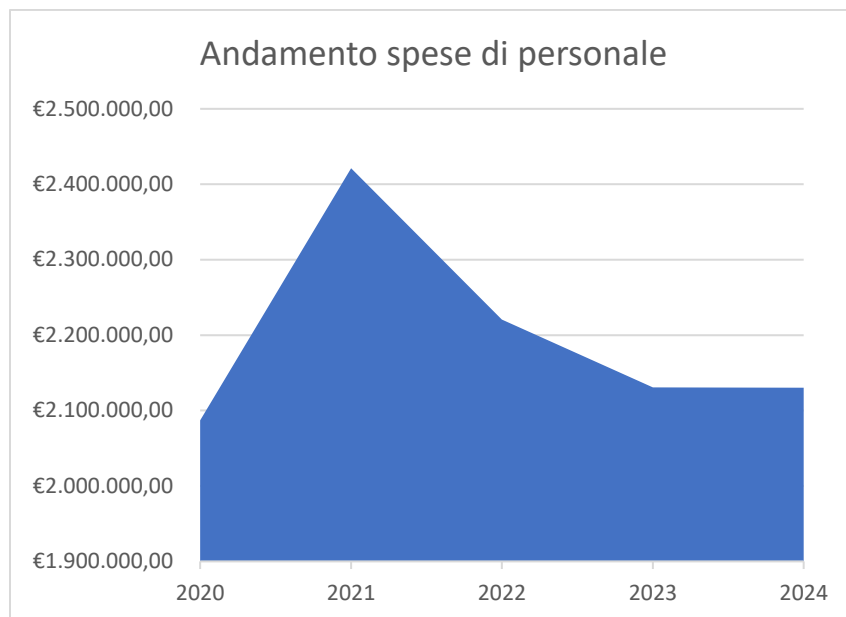
PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO 31/12										
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Segretario comunale	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0
Categoria D	15	16	13	13	13	12	13	11	11	13
Categoria C	39	39	40	38	37	32	31	33	34	32
Categoria B	10	10	9	9	9	9	9	6	6	3
Categoria A	12	12	12	11	10	11	11	7	7	4
Alte specializzazioni in D.O.	0	0	0	1	1	1	1	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>76</b>	<b>78</b>	<b>75</b>	<b>73</b>	<b>71</b>	<b>65</b>	<b>65</b>	<b>57</b>	<b>58</b>	<b>52</b>

### Andamento del personale dipendente



Spese di Personale

	<b>Macroaggregato</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente</b>	2.086.842,34 €	2.421.247,68 €	2.220.764,00 €	2.130.502,00 €	2.130.472,00 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	1.586.612,76 €	1.882.682,49 €	1.716.229,00 €	1.701.478,00 €	1.701.478,00 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	1.586.612,76 €	1.882.682,49 €	1.716.229,00 €	1.701.478,00 €	1.701.478,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	0,00 €	400,26 €	0,00 €	0,00 €	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.261.975,00 €	1.222.418,33 €	1.241.146,00 €	1.241.146,00 €	1.241.146,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	42.057,95 €	73.142,51 €	50.000,00 €	50.000,00 €	50.000,00 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	282.579,81 €	586.721,39 €	425.083,00 €	410.332,00 €	410.332,00 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato					
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato					
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato					
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato					
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca					
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>					
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale					
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto					
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.					
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	500.229,58 €	538.565,19 €	504.535,00 €	429.024,00 €	428.994,00 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	500.229,58 €	538.565,19 €	504.535,00 €	429.024,00 €	428.994,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	490.976,72 €	528.665,19 €	494.635,00 €	419.124,00 €	419.094,00 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	9.252,86 €	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €	9.900,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS					
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.					
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>					
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari					
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo					
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale					
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza					
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza					
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso					
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.					
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	- €	- €	- €	- €	
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale					
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente					
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto					
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.					
	<b>TOTALE SPESA DI PERSONALE</b>	<b>2.086.842,34 €</b>	<b>2.421.247,68 €</b>	<b>2.220.764,00 €</b>	<b>2.130.502,00 €</b>	<b>2.130.472,00 €</b>



### **2.4.3 IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Il Comune di Sedriano attualmente ha identificato nel Vice Segretario Generale la figura di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) in attesa della copertura della sede di Segreteria Comunale attualmente vacante e retta a scavalco.

Il par. 8 della parte IV della parte generale del P.N.A. 2019 ha fatto sintesi e sistematizzato attività e poteri del R.P.C.T.

Si rimanda perciò al P.N.A. 2019 per una lettura di dettaglio di tali funzioni, ricordando come:

- nella delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 erano già state date indicazioni interpretative ed operative, con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione;
- nell'Allegato 3 del P.N.A. 2019, "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*" ci si limita a riportare i riferimenti normativi relativamente alle funzioni del R.P.C.T.

Il R.P.C.T. esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente documento, e in particolare:

- propone l'adozione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza;
- verifica l'efficace attuazione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza e ne propone la modifica della stessa in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione obbligatoria;
- è responsabile della pubblicazione, secondo le modalità e i termini previsti dall'A.N.AC., di un'apposita relazione annuale di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di prevenzione.

L'R.P.C.T. è infatti una figura chiave nelle PP.AA. per assicurare effettività al sistema di prevenzione della corruzione e, nello svolgere la propria attività di vigilanza; l'A.N.AC. interagisce strettamente con lui dal momento che il Responsabile deve svolgere "*stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti, assicurando completezza, chiarezza e aggiornamento nonché segnalando*



all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'A.N.AC., e in casi gravi all'ufficio di disciplina, il mancato o ritardato adempimento" (ex art. 43, co. 1, d.lgs. 33/2013).

Con riferimento al tema della trasparenza, il R.P.C.T. (art. 43 del D.Lgs. 33/2013):

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando agli organi competenti, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- segnala, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

## 2.4.4 GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Attraverso il sistema di "gestione del rischio" di corruzione si pongono in essere una serie di attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'operato dell'ente e ridurre la probabilità che l'evento corruttivo si verifichi.

Il Piano Nazionale Anticorruzione del 2013 ha elaborato una strategia finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

1. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
2. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
3. creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Anche il Comune di Sedriano ha improntato il proprio strumento nel perseguimento degli stessi obiettivi, andando ad individuare le azioni che si intende porre in essere per il loro raggiungimento.

**Tabella 1- Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Sedriano**

OBIETTIVO	AZIONI
<b>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione</b>	Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Consolidare l'attività della struttura interna che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza
	Approvazione della sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO entro le scadenze definite dalla normativa.
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori
	Inserimento nella sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO delle misure di prevenzione obbligatorie previste dal P.N.A. e delle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegamento delle misure previste dalla sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO con il Piano delle performance
	Integrazione tra sistema di controllo interno e sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO
	Aggiornamento della metodologia di pesatura dei rischi al fine di recepire con maggior puntualità le indicazioni dell'All. 1 del P.N.A. 2019

OBIETTIVO	AZIONI
<b>Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</b>	Inserimento nella sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Individuazione di procedure interne per la tutela del whistleblower
	Definire obiettivi strategici di trasparenza, nonché prevedere obblighi ulteriori di trasparenza
<b>Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</b>	Aggiornamento del Codice di comportamento, al fine di recepire le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la Delibera 177/2020 e le modifiche al DPR 62/2013
	Aggiornamento della procedura di whistleblowing, al fine di recepire le indicazioni fornite dall'A.N.AC. con la Delibera 469/2021
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità
	Formazione specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio

#### 2.4.4.2 Le aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.
- Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La Legge n. 190/2012 ha già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni, che sono riconducibili ai seguenti procedimenti (art. 1, comma 16):

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti sono stati ricondotti all'interno delle aree di rischio previste dal P.N.A. 2013 (contenute nell'Allegato 2 del P.N.A.), così come modificate dall'aggiornamento al P.N.A. del 28 ottobre 2015 e aggiornate dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 03 ottobre 2016.

L'obiettivo della mappatura è che tutta l'attività svolta dall'ente venga analizzata, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e peculiarità dell'attività stessa, sono potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La tabella che segue riepiloga le Aree di rischio individuate:

**Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Sedriano**

<b>COD. AREA</b>	<b>AREA DI RISCHIO</b>
A	Acquisizione e gestione del personale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
H	Affari legali e contenzioso
I	Pianificazione urbanistica
N	Prevenzione della corruzione e trasparenza

Si ricorda che vengono incluse nelle aree di rischio “generali” quelle attività svolte in gran parte delle amministrazioni, società ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto, che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi, e nelle aree di rischio “specifiche” quegli ambiti di attività che caratterizzano in modo peculiare l’organizzazione di riferimento, e che possono far emergere la probabilità di eventi rischiosi. Le aree di rischio specifiche non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle generali, ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

### **2.4.5 METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

L’allegato 1 al presente documento denominato “Schede di valutazione del rischio” consente agli stakeholder di accedere alle seguenti informazioni:

- l’elenco dei processi e dei procedimenti, raccordati con le relative aree di rischio, siano esse generali o specifiche;
- l’unità organizzativa responsabile di ciascun processo (o dei singoli procedimenti) e le altre unità organizzative coinvolte;
- le figure professionali coinvolte in ciascun processo, o nei singoli procedimenti;
- la mappa dei rischi di corruzione che potrebbero verificarsi per tali processi;
- la presenza, o l’assenza, dei fattori abilitanti identificati per ciascun rischio;
- la ponderazione del rischio, effettuata secondo le variabili di probabilità, livello di copertura e impatto;
- il trattamento di ogni rischio, con l’indicazione delle misure di prevenzione in essere e con l’indicazione di quelle eventualmente da aggiornare o introdurre.

All’interno del medesimo allegato sono state inseriti gli strumenti di valutazione utilizzati e i criteri metodologici seguiti. In particolare:

- nel foglio “Fattori abilitanti” è stato inserito il catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione;

- nel foglio “Matrice probabilità impatto” sono presenti le declaratorie utilizzate per la pesatura dei rischi corruttivi;
- nel foglio “Tabella valutazione rischi” sono riportati i livelli di rischio e i relativi punteggi.

### Identificazione del rischio

I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati, sono stati identificati mediante:

- consultazione e confronto con il referente dell'unità organizzativa responsabile dell'erogazione del servizio e con referenti delle altre figure professionali coinvolte nel suo processo di erogazione;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato società negli ultimi 5 anni.

I rischi individuati sono sinteticamente descritti nella colonna “IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI”, in riferimento ai processi di ciascuna area di rischio.

### **2.4.5.2 Individuazione delle misure di prevenzione e controllo in essere**

La colonna “MISURE IN ESSERE” identifica l'insieme delle misure specificatamente previste per ciascun processo. In tale colonna, ai fini di agevolare la lettura, non sono state inserite le misure obbligatorie previste. Ad esempio, la misura M.2 relativa al Codice di comportamento non è stata inserita per alcun processo in quanto essa è una forma di trattamento del rischio non solo obbligatoria ma anche trasversale all'intera organizzazione.

### **2.4.5.3 Valutazione del rischio**

Per i rischi individuati sono stati stimati:

- (a) la **probabilità** che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: precedenti, eventi sentinella, discrezionalità dei processi, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa e pluralità di soggetti coinvolti;
- (b) il livello di affidabilità e di efficacia, o **copertura**, delle misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato. Sono state considerate completezza, effettività ed efficacia e adeguatezza delle misure in essere;
- (c) l'**impatto** che l'evento corruttivo potrebbe generare nell'organizzazione al suo verificarsi. In particolare, l'impatto è stato identificato sotto il profilo organizzativo, economico, reputazionale e per il danno generato.

Le modalità da adottare nelle operazioni di valutazione del rischio sono le seguenti:

- il valore della “Probabilità”, determinato per ciascun processo, calcolando, secondo una logica prudenziale, il valore massimo tra quelli individuati per le relative variabili e tenendo in considerazione i fattori abilitanti. Qualora vi siano differenti rischi per un medesimo processo, si prende in considerazione il valore massimo tra le suddette valutazioni;
- il valore della “Copertura”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica tra i valori individuati per le relative variabili;
- il valore dell’“Impatto”, determinato per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati per le relative variabili.

Al fine di esemplificare la comprensione della metodologia si fornisce un esempio di valutazione:

Indice di probabilità (a)		Livello di copertura del rischio (b)		Indice di impatto (c)	
Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio	Variabile	Punteggio
<i>Precedenti</i>	1	<i>Completezza</i>	75%	<i>Impatto organizzativo</i>	5
<i>Eventi sentinella</i>	1	<i>Effettività</i>	75%	<i>Impatto economico</i>	4
<i>Discrezionalità dei processi</i>	4	<i>Efficacia e adeguatezza</i>	50%	<i>Impatto reputazionale</i>	3
<i>Rilevanza degli interessi esterni</i>	4	<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>67%</b>	<i>Danno generato</i>	4
<i>Qualità organizzativa</i>	3			<b>Indice di Impatto</b>	<b>4</b>
<i>Pluralità di soggetti</i>	2				
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>				

Infine, per ciascun processo, si definisce il rischio residuo di accadimento del fenomeno corruttivo, definendo il prodotto dei valori di probabilità e impatto, mitigati però dal livello di copertura del rischio già fornito dalle misure in essere. Pertanto, il rischio residuo (d) è dato dal seguente calcolo:

$$d = a * (1-b) * c$$

Per il suddetto esempio quindi il rischio residuo sarà pari a:

Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b)*c))
4	67%	4	5,28

#### 2.4.5.4 La ponderazione del rischio

L'analisi svolta ha permesso di classificare i rischi emersi in base al livello numerico assegnato. Conseguentemente gli stessi sono stati confrontati e soppesati (c.d. ponderazione del rischio) al fine di individuare quelli che richiedono di essere trattati con maggiore urgenza e incisività. Per una questione di chiarezza espositiva e al fine di evidenziare graficamente gli esiti dell'attività di ponderazione nella relativa colonna delle tabelle di gestione del rischio, si è scelto di graduare i livelli di rischio emersi per ciascun processo, come indicato nel seguente prospetto.

Intervallo	Valore minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
<b>1</b>	0	1	NULLO
<b>2</b>	1	6	BASSO
<b>3</b>	6	12	MEDIO
<b>4</b>	12	20	ALTO (REALE)

5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)
---	----	----	---------------------

L'esito di questa graduazione viene rappresentato nella matrice di ponderazione del rischio.

**Matrice di valutazione del rischio**

		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)					
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile
		0	1	2	3	4	5
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0
	Modesto	1	0	1	2	3	4
	Significativo	2	0	2	4	6	8
	Rilevante	3	0	3	6	9	12
	Elevato	4	0	4	8	12	16
	Critico	5	0	5	10	15	20

A seconda del livello di rischio rilevato, vengono individuate quindi diverse priorità di intervento.

Livello di rischio	Descrizione
<b>Altissimo (critico)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile.
<b>Alto (reale)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
<b>Medio</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto associati al rischio, ma non assume carattere prioritario. Deve comunque essere pianificata negli obiettivi e nei documenti di programmazione aziendale.
<b>Basso</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il livello di rischio. Le eventuali ulteriori misure di prevenzione e contrasto possono essere introdotte solo a seguito di una valutazione del rapporto costi-benefici.
<b>Nulla</b>	Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione.

### 2.4.5.5 Il trattamento del rischio

Nell'ultima fase del percorso di analisi e valutazione del rischio vengono individuate le misure che si ritiene necessario ed opportuno introdurre o aggiornare, sulla base dei livelli di rischio rilevati.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo finalizzato a modificare il rischio, ossia nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre la probabilità o l'impatto del rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Come chiarito già dal P.N.A. 2013, le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore. Le misure obbligatorie assenti o carenti vanno comunque implementate, anche in presenza di livelli di rischio bassi;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di prevenzione da introdurre, aggiornare o potenziare sono individuate nelle colonne "MISURE DA AGGIORNARE" e "MISURE DA INTRODURRE" in riferimento a ciascun processo. Si ricorda invece che le misure già a regime sono osservabili nella specifica colonna "MISURE IN ESSERE".

Nella nuova metodologia valida per le aree di rischio A, B, E, H, I ed N le misure sono state associate non solo alle caratteristiche del processo ma anche agli eventuali fattori abilitanti presenti. Infatti, è ragionevole presupporre che l'esistenza di un fattore abilitante del rischio corruttivo debba essere necessariamente

ricondotto alla necessità di intervenire con una specifica misura. Il box 12 dell'Allegato 1 al P.N.A. 2019 definisce tra i requisiti di una misura la "Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio". Pertanto, l'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso.

Nella tabella successiva si può avere evidenza:

- del catalogo dei fattori abilitanti preso in considerazione nell'ente;
- dell'elenco delle misure ad essi associate.

### LE MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

Cod.	Categoria fattori abilitanti	Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Cod. Misura	Misura
A	Carenza nella definizione degli strumenti essenziali del sistema di prevenzione della corruzione	A.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività della Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza	M.1	Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza
		A.2	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento	M.2	Codice di comportamento
		A.3	Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/ gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento	M.3	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente
B	Carenza di imparzialità soggettiva dei funzionari pubblici	B.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	M.4	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
		B.2	Mancanza di rotazione straordinaria	M.5	Rotazione straordinaria
		B.3	Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi
		B.4	Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi	M.7	Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi
		B.5	Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	M.8	Procedure per regolamentare la prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
		B.6	Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali
		B.7	Mancanza di divieti post-employment (pantouflage)	M.10	Procedura per prevenire il pantouflage
		B.8	Mancanza di patti d'integrità	M.11	Patti d'integrità
		B.9	Presenza di condizionamento da interessi esterni	M.12	Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni
C	Carenza di formazione	C.1	Carenze nella formazione generale/specifica	M.13	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica
D	Mancanza di rotazione ordinaria	D.1	Mancanza di rotazione ordinaria	M.14	Rotazione ordinaria
		D.2	Mancanza di segregazione delle funzioni	M.15	Segregazione delle funzioni

Cod.	Categoria fattori abilitanti	Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Cod. Misura	Misura
E	Opacità del sistema di trasparenza	E.1	Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi	M.16	Trasparenza e disciplina degli accessi
F	Carenza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	F.1	Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
G	Mancanza di tutela della segnalazione di fenomeni corruttivi	G.1	Mancata tutela del whistleblower	M.18	Procedura di whistleblowing
H	Carenza di soluzioni organizzative e informatizzazione	H.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni	M.19	Regolamenti interni
		H.2	Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e	M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e
		H.3	Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi
		H.4	Mancanza di prassi operative consolidate non formalizzate	M.22	Prassi operative consolidate non formalizzate
		H.5	Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento...)	M.23	Semplificazione dei processi
		H.6	Opacità nella responsabilizzazione dei processi	M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi
		H.7	Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	M.25	Controlli strutturati sui processi
		H.8	Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo	M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo
I	Carenza di cultura organizzativa	I.1	Carente diffusione della cultura della legalità	M.27	Promozione della cultura della legalità
		I.2	Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	M.28	Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

## 2.4.5.6 Obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

A conclusione del percorso di analisi e valutazione dei rischi in materia di corruzione, si riepilogano gli obiettivi che il Comune di Sedriano si impegna a realizzare nel periodo di vigenza del presente documento.

Cod. Misura	Misura	Obiettivo	Tempistiche di attuazione					
			2023		2024		2025	
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem
M.1	Sotto-sezione Rischi	Aggiornare la Sotto-sezione in ragione dei cambiamenti organizzativi intervenuti e della		X				



Cod. Misura	Misura	Obiettivo	Tempistiche di attuazione						
			2023		2024		2025		
			1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	1 sem	2 sem	
	corruttivi e trasparenza	necessità di recepimento del P.N.A. 2022-24.							
M.2	Codice di comportamento	Aggiornare il Codice di comportamento alla luce dei rischi emersi nella Sotto-sezione Rischi corruttivi e trasparenza, così come definito dalla Del. 177/20.	X						
M.3	Amministrazione trasparente	Mantenere le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente aggiornate.	X	X	X	X	X	X	X
M.18	Whistleblowing	Aggiornare Procedura di whistleblowing, ai sensi della Delibera A.N.AC. 469/2021	X						
M.19	Regolamenti interni	Introdurre il Regolamento dei contratti		X					
		Aggiornare il Regolamento di contabilità		X					
		Aggiornare il Regolamento sugli impianti pubblicitari				X			
		Aggiornare il Regolamento dei contributi alle associazioni				X			
		Aggiornare il Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali				X			
M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e	Introdurre processo di controllo delle autodichiarazioni nelle procedure concorsuali e per gli affidamenti di incarichi	X						
		Introdurre albo degli avvocati		X					
		Introdurre segnalazione al RPCT di verifiche ad esito negativo in fase di verifica dell'aggiudicazione dei contratti	X						
		Introdurre l'esplicitazione delle motivazioni giuridico/economico che hanno condotto alla transazione nell'esecuzione dei contratti	X						
M.25	Controlli strutturati	Introdurre nei protocolli del sistema dei controlli interni l'obbligatorietà del controllo dei provvedimenti di autotutela	X						

## 2.4.6 MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

### 2.4.6.2 Codici di comportamento (M.2)

Con deliberazione della Commissione Straordinaria n° 13 del 23 gennaio 2014 adottata con i poteri della Giunta Comunale, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sedriano.

Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

Vengono disciplinati in particolare i comportamenti da tenere da parte dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi ed episodi di corruzione, con la disciplina tra l'altro degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare, che come noto la legge 150/2009 ha reso obbligatorio.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati

Da quando è stato approvato ad oggi, non sono state riscontrate violazioni.

Con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha emanato delle nuove Linee guida in materia di codici di comportamento che vanno ad aggiornare quelle emanate con la delibera n. 75 del 24 ottobre 2013. Con questi nuovi indirizzi si intende orientare e sostenere le amministrazioni nella predisposizione di nuovi codici di comportamento con contenuti più coerenti a quanto previsto dal legislatore e soprattutto, utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

Il Comune di Sedriano nel corso del 2021 provvederà ad aggiornare il proprio Codice di Comportamento rispetto a quanto previsto dalle nuove linee guida.

### **2.4.6.3 Tutela del dipendente che segnala gli illeciti (whistleblower) (M.18)**

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 ha inserito una specifica tutela per il dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblower). Ciò nella consapevolezza che colui che opera all'interno dell'amministrazione pubblica ha un punto di osservazione privilegiato su comportamenti, rischi ed irregolarità che possono danneggiare l'interesse pubblico, prima ancora che i fatti diventino reati.

Lo scopo, infatti, è sostanzialmente preventivo e, pur potendo accadere che l'intervento della magistratura si sovrapponga a quello dei destinatari della segnalazione, in quanto il fatto costituisce reato, l'obiettivo dell'art. 1 c.51 è quello di creare uno strumento snello che consenta di risolvere il problema internamente e tempestivamente. Fino ad oggi il dipendente pubblico che intendeva fare una segnalazione poteva percorrere tre strade: denunciare alla magistratura, segnalare al proprio superiore o ad altro organo ritenuto idoneo (laddove fosse possibile) oppure restare in silenzio.

La previsione nel codice penale del reato di omessa denuncia (art.361) di fatto non ha trovato larga applicazione. L'esperienza dei paesi di cultura anglosassone, invece, ha dimostrato che la creazione di norme e procedure a tutela della cosiddetta sentinella civica può essere un valido strumento per prevenire i fenomeni corruttivi.

Con la modifica dell'art. l'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), si sono rafforzate le misure a tutela dei dipendenti che segnalano eventuali illeciti. Infatti, colui il quale - nell'interesse dell'integrità della Pa - segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione o

all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie va comunicata dall'interessato o dai sindacati all'Anac che a sua volta ne dà comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica e agli altri organismi di garanzia. In questi casi l'Anac può irrogare una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute. La misura della sanzione tiene conto delle dimensioni dell'amministrazione.

Spetta poi all'amministrazione l'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Al fine di favorire le segnalazioni, il Comune di Sedriano ha deciso di aderire a Whistleblowing PA. Si tratta di un progetto che nasce dalla volontà di Transparency International Italia e di Whistleblowing Solutions (l'impresa sociale del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali) di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a delle modalità che garantiscono l'anonimato. La piattaforma informatica WhistleblowingPA è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti. Nel corso del dell'anno si procederà all'attivazione del software.

Chiaramente non si può trascurare il diritto alla difesa del soggetto coinvolto nelle segnalazioni. Oltre a quanto stabilito dall'art. 54 bis del D.lgs.165/2001, il diritto alla difesa è tutelato anche accogliendo segnalazioni anonime, laddove si dia spazio solo a quelle ben circostanziate, poiché, in questo caso, la segnalazione ha la sola funzione di allerta ed è l'ente a dover poi approfondire, accertare e verificare. Il Comune non ha mai ricevuto segnalazioni secondo le tutele previste per il whistleblowing.

#### **2.4.6.4 Criteri di rotazione del personale (M.14, M.15)**

La rotazione del personale è ritenuta dalla Legge 190/2012 e dal P.N.A. una misura fondamentale per intervenire nelle aree più esposte al rischio di corruzione.

Secondo l'Autorità Nazionale Anticorruzione l'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio. Infatti, affinché si verifichi un evento di corruzione è necessario che ci siano tre elementi tra loro collegati: azione consapevole del soggetto, uso distorto del potere pubblico, finalità di favorire interessi privati.

Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici;
- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti.

- l’inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul “clima” lavorativo.

Anche per questi motivi l’Autorità Anticorruzione, nell’aggiornamento annuale del PNA, rileva la mancata applicazione di questo principio anche nelle Amministrazioni più numerose.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull’organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che rischia di incidere significativamente sul funzionamento del Comune, e che deve essere utilizzata con cautela e ponderazione. Non a caso la Legge di stabilità 2016 (L. 208/2015) all’art. 1 comma 221 recita che non trovano applicazione le disposizioni relative alla rotazione ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale.

In ogni caso il ricorso alla rotazione “ordinaria” deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell’amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

In linea generale l’attuazione dell’istituto della rotazione deve comunque avvenire con preliminare valutazione delle specificità professionali in riferimento alle funzioni da svolgere, in modo da non arrecare pregiudizio al regolare svolgimento della gestione amministrativa.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione “ordinaria” come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi.

Per le posizioni di Responsabilità di Area la valutazione e la rotazione è disposta dal Sindaco, sentito il Segretario generale, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi degli artt. 50, comma 10, e 109, comma 2, del D.Lgs. 267/2000. A tal proposito gli incarichi attualmente assegnati a seguito di riorganizzazione decorrono dal 16 febbraio 2021 sino al 31 dicembre 2021.

Inoltre, nel 2021 sarà adottato lo stesso sistema di creazione di unità di progetto trasversali fatto nel 2020 per presidiare procedimenti di particolare complessità e presentano elevati rischi di fenomeni corruttivi. (Affidamento in house del servizio di igiene urbana - delibera GC 4/2020)

La valutazione in ordine alla rotazione dei dipendenti tra Aree diverse è disposta dal Segretario generale, sentita la Conferenza dei Responsabili.

La valutazione in ordine alla rotazione dei dipendenti all’interno della stessa Area è disposta dal Responsabile, con contestuale comunicazione al Segretario generale.

Al fine di definire un modello organizzativo che permetta di sopperire ad una rotazione sistematica all’interno delle aree, si prevede per l’anno 2021 di predisporre a cura di ogni Responsabile di Area nell’ambito delle attività di mappatura dei processi, l’individuazione di quelli che presentano un elevato rischio di corruzione in cui poter:

- introdurre una rotazione c.d. “funzionale”, ossia con un’organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e delle responsabilità affidati ai dipendenti;
- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- prevedere la “doppia sottoscrizione” degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale.

### 2.4.6.5 Attività ed incarichi extraistituzionali (M.9)

Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, da parte del funzionario o del dipendente può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la Legge 190/2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali; infatti, l'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla l. n. 190 del 2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"*.

Il Comune di Sedriano non ha ancora approvato dei criteri che disciplinino il conferimento degli incarichi extra istituzionali dei dipendenti, nel frattempo l'attribuzione degli incarichi è consentita nei soli casi espressamente previsti dalla legge o da altre fonti normative.

Di seguito si riportano il numero degli incarichi autorizzati nel corso degli ultimi anni:

**Tabella 3 – Incarichi extraistituzionali autorizzati dal Comune di Sedriano**

ANNO	N° INCARICHI
2014	1
2015	3
2016	1
2017	2
2018	1
2019	6
2020	2
2021	0
2022	6

### 2.4.6.6 Cause di incompatibilità ed inconferibilità degli incarichi (M.7)

Il D.Lgs. 39/2013 ha individuato un'ampia casistica in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico. Tuttavia, solo una parte della complessa normativa è applicabile ai comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, come specificato dalla Civit (ora Anac) con delibera n. 57/2013.

Qui, è stato evidenziato che solo le disposizioni in tema di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui agli artt. 3, 4 e 9 del citato decreto legislativo n. 39/2013 trovano generale applicazione, indipendentemente dall'entità della popolazione.

Si tratta di fattispecie diverse in quanto l'inconferibilità non è sanabile e determina la nullità dei contratti posti in essere in violazione della normativa; diversamente le situazioni di incompatibilità possono essere rimosse con la rinuncia da parte dell'interessato ad uno degli incarichi incompatibili tra loro. Laddove ciò non accada, la legge prevede la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro autonomo o subordinato. In entrambe i casi le contestazioni devono essere effettuate dal Responsabile della Prevenzione

della Corruzione. Qualora le ipotesi di inconferibilità o di incompatibilità riguardino il Segretario Comunale che è anche Responsabile dell'anticorruzione, le contestazioni debbono essere effettuate dal Sindaco o chi ne svolge la funzione.

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni sostanziali al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.

#### **2.4.6.7 Obbligo di astensione per conflitti d'interessi (M.6)**

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento, dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con il codice di comportamento del Comune di Sedriano adottato con deliberazione della commissione straordinaria con i poteri della giunta comunale n. 13 del 23/01/2014, che ha individuato casi ulteriori, come l'obbligo di astensione per il dipendente che ha un ruolo decisionale in organizzazioni ed associazioni, laddove la pratica trattata riguardi queste ultime.

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Secondo l'art. 5 del codice di comportamento comunale, presso l'ufficio personale è istituito apposito registro dei casi di astensione valutati e censiti.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, una misura ulteriore da adottare è quella di inserire, nelle determinazioni dei responsabili, una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Sedriano, di un comune di piccole dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

#### **2.4.6.8 Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage - revolving doors) (M.19)**

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, prevede che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni . . . ., non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Questa norma crea una limitazione alla libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del suo rapporto con la Pubblica Amministrazione per evitare che l'attività svolta come dipendente pubblico costituisca un'occasione per accordi fraudolenti con imprese o soggetti con cui entra in contatto.

In conseguenza di tale divieto si stabilisce che:

- a) nei contratti di assunzione del personale venga inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto con la Pubblica Amministrazione a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Per quanto riguarda il rischio collegato al “pantouflage” l'ANAC, nell'aggiornamento del PNA 2018, afferma che possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocendimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni, ecc..) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione.

Alla luce di tale orientamento le indicazioni contenute nel presente paragrafo dovranno essere applicate anche nei confronti dei collaboratori qualora ne rientrino nella fattispecie. Le dichiarazioni da inserire di cui ai punti a) e b) dei precedenti paragrafi la dichiarazione andrà resa anche dall'eventuale soggetto Responsabile del Procedimento qualora diverso dal firmatario del Bando.



### **2.4.6.9 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di Sedriano l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

- a. nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
  1. rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
  2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
  3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
  4. accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- b. nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- c. per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare, dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- d. per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

### **2.4.6.10 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti**

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Con delibera del Consiglio comunale n° 56 del 1997 è stato approvato il Regolamento in materia di procedimento amministrativo, nell'ambito del quale sono stati individuati anche i procedimenti delle diverse aree con i relativi termini di conclusione.

Come si evince, si tratta di un documento ormai datato e che non tiene conto delle evoluzioni normative, pertanto occorre rivedere l'impianto dell'intero regolamento.



L'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

I responsabili di Area hanno provveduto a mappare i procedimenti di propria competenza e sono pubblicati sul sito web nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente".

(<http://dgegovpa.it/Sedriano/AmministrazioneTrasparente/AttivitaProcedimenti/TipologieProcedimento.aspx>)

Tra le modifiche del D.lgs. 97/2016 vi è stata anche l'eliminazione dell'obbligo di pubblicazione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

### **2.4.7 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE (M.13)**

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Dal punto di vista culturale, la prevenzione della corruzione si attua anche attraverso la diffusione del valore della legalità e dell'integrità, assicurando il buon andamento e l'imparzialità nella gestione amministrativa. Nell'ambito del lavoro svolto, è emerso che è necessario aumentare le competenze specifiche del personale impiegato nelle aree di rischio ed in particolar modo per tutti coloro i quali sono impegnati nei processi di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Pertanto, alla luce di quanto emerso nella fase di redazione del presente documento, la formazione in materia di prevenzione della corruzione sarà pianificata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione sulla scorta delle esigenze che emergeranno in corso d'anno ed, in particolare, sui nuovi criteri qualitativi introdotti dal PNA 2019.

### **2.4.8 TRASPARENZA (M.3)**

Con le modifiche al D.lgs. 33/2013 è stato eliminato il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, affidando ad un'apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione la definizione dell'organizzazione della strategia in materia di trasparenza.

La Trasparenza è quindi uno degli elementi portanti del sistema di prevenzione della corruzione, non a caso l'art. 1 del D.lgs. 33/2013 finalizza l'accessibilità totale dei dati anche a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC (ad es. nelle Del. 2/12 e 50/13):

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi di pubblicazione.

#### **2.4.8.2 Il coinvolgimento dei portatori di interessi interni**

Nel ribadire la centralità del coinvolgimento degli stakeholder, il punto di partenza è l'attenzione, in prima battuta, verso quelli interni.

Per quanto riguarda il personale, si tratta di diffondere il più possibile la conoscenza della normativa in materia di trasparenza e degli adempimenti che ne discendono, per garantire una maggiore puntualità e consapevolezza nella gestione dei dati e della loro pubblicazione

Diverso è l'approccio per gli organi d'indirizzo politico, per i quali, oltre che la conoscenza delle regole, è necessaria una formazione specifica sulla sezione amministrazione trasparente, affinché i dati contenuti nella stessa possano essere utilizzati per un'analisi sull'andamento dell'amministrazione, utile tanto alle forze di maggioranza quanto alle minoranze presenti in Consiglio Comunale.

A tal proposito, come fatto negli anni precedenti, si prevedono iniziative formative rivolte ai funzionari apicali e ai dipendenti. Saranno effettuati incontri su singoli obblighi di pubblicazione hanno lo scopo di superare la logica del mero adempimento delle previsioni di legge e creare l'occasione per ripensare il modo in cui vengono redatti gli atti, in un'ottica di trasparenza.

### **2.4.8.3 Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza ed il raccordo con gli strumenti di programmazione**

Gli obiettivi che il Comune di Sedriano intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Consolidamento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);

FINALITÀ DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO
A) Consolidamento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo)	<p>Negli anni precedenti si è intrapreso un percorso di alimentazione automatica di alcuni obblighi previsti dal D.lgs. 33/2013. In particolare, le sezioni dei Contributi, sovvenzioni e vantaggi economici (art. 27 legge 33/2013), delle consulenze e collaborazioni (art. 15 legge 33/2013) e dei bandi di gara e contratti (art. 37 legge 33/2013), sono state alimentate direttamente dalla procedura Atti.</p> <p>Tale lavoro sarà consolidato anche nel prossimo triennio attraverso il presidio delle sezioni automatizzate ed eventuale implementazione di altre</p>
B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni)	<p>Nel corso del triennio occorrerà rivedere la modulistica presente sul sito anche a seguito della riorganizzazione dell'Ente, nonché si implementeranno delle sezioni con informazioni aggiuntive.</p>

Gli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione saranno recepiti all'interno degli obiettivi del Peg/Piano delle performance 2021.

## 2.4.8.4 Iniziative di comunicazione della trasparenza

### I portatori di interessi del Comune

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nel suo stato e benessere
- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

Tuttavia, solo un cittadino autenticamente informato può essere partecipe dei processi decisionali. In quest'ottica trasparenza non significa solo pubblicità dei dati, ma anche coinvolgimento e partecipazione nella definizione delle politiche e azioni da attuare.

Tre sono i passi necessari per rendere strutturata la relazione con i propri stakeholder:

- identificarli: individuarli, sapere chi sono, quali sono le loro caratteristiche
- classificarli: cioè ordinarli, per ciascuna area di intervento, obiettivo strategico o progetto, in base ad un criterio che ne determini la rilevanza
- coinvolgerli a più livelli definendo una serie di scelte: ne tengo conto, li informo, li consulto, li coinvolgo nell'agire, li coinvolgo nelle decisioni.

### La rappresentazione degli stakeholder

Le caratteristiche istituzionali e l'eterogeneità delle aree di intervento del Comune lo configurano come una organizzazione multi-stakeholder che si rivolge a interlocutori anche estremamente differenziati. La sua natura di ente territoriale lo rende prossimo ai cittadini e alle associazioni e/o organizzazioni nelle quali gli stessi si raggruppano e perciò è il primo ente a cui il cittadino si rivolge per avere una risposta ai propri bisogni.

L'Amministrazione Comunale deve interfacciarsi anche con le altre istituzioni, sia a livello locale che centrale, che con i loro atti incidono profondamente sulla sua capacità di soddisfare proprio quei bisogni.

Per tale motivo, la corretta e chiara individuazione degli stakeholder si rivela estremamente importante. Non si tratta, infatti, di fornire una mera rappresentazione statica ed astratta dei possibili interlocutori dell'ente, ma attraverso la loro definizione:

- si individua un elemento essenziale per organizzare e rappresentare le informazioni oggetto dei percorsi di applicazione della normativa sulla trasparenza;
- si dispone di una base di riferimento per individuare gli strumenti di supporto all'informazione, alla consultazione ed alla partecipazione degli stakeholder, e quindi per progettare le iniziative di comunicazione nei loro confronti.

## La mappatura degli stakeholder

L'individuazione e la scelta degli stakeholder rappresenta un passaggio fondamentale nella "relazione pubblica" che si vuole attivare con la propria comunità.

La determinazione dei portatori di interessi è avvenuta sulla base del modello di governance che vede al centro l'Ente Comune di Sedriano (rappresentato dal Sindaco e dalla Giunta) con i suoi attori interni, il Personale e il Consiglio Comunale, e tutt'intorno un insieme di soggetti legati all'Ente da insiemi di relazioni e portatori di aspettative e interessi differenti.

Si tratta di un modello di governance adattato alla specificità sedrianeese. Infatti, al fine di mostrare la "tipicità" dei rapporti, le macro categorie di stakeholder, individuate con il modello di governance, sono state oggetto di segmentazione determinando i portatori di interessi specifici dell'intero Ente.

<b>Cittadini e collettività locale</b>	Bambini
	Famiglie
	Giovani
	Stranieri
	Anziani
	Adulti in difficoltà
	Minori in difficoltà
	Disabili
	Automobilisti e utenti della strada
	Commercianti e imprese
	Liberi Professionisti
	Contribuenti
	Cittadini e collettività locale
<b>Associazioni</b>	Associazioni culturali diverse
	Corpo musicale sedrianeese
	Associazioni sportive
	Associazioni del sociale
	Protezione civile
	Altre associazioni
	Proloco
	Associazioni del tempo libero
<b>Pubbliche amministrazioni</b>	Stato
	Regione
	Provincia
	Prefettura
	Asl
	Comuni limitrofi
<b>Parrocchia e Oratorio</b>	Parrocchia
	Oratorio
<b>Istituti scolastici</b>	Istituti scolastici

<b>Sponsor</b>	Sponsor
<b>Fornitori di beni e servizi</b>	Fornitori di beni e servizi
<b>Personale</b>	Personale
<b>Organi istituzionali</b>	Sindaco Giunta Consiglio comunale Altri organi Istituzionali
<b>Gruppo Pubblico/Privato Locale</b>	Partecipate Concessionari delle reti e infrastrutture pubbliche Istituti di credito

## I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

<b>Livello di coinvolgimento degli stakeholder</b>	<b>Finalità del coinvolgimento</b>	<b>Strumenti</b>
Informazione	Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione cartacea;</li> <li>• Pubblicazione su sito internet;</li> <li>• Notizie su giornale comunale;</li> <li>• Convegno di presentazione.</li> <li>• Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza;</li> <li>• Promozione sui mass media locali;</li> <li>• Newsletter.</li> </ul>

Consultazione	Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Questionari;</li> <li>• Incontri con categorie di stakeholder specifiche;</li> <li>• Interviste a campione;</li> <li>• Forum on line.</li> </ul>
Partecipazione	Coinvolgere gli stakeholder; Definire insieme agenda sulla trasparenza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Focus group con gli stakeholder coinvolti nel gruppo di lavoro.</li> <li>• Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri stakeholder;</li> <li>• Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli stakeholder interessati.</li> </ul>

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche ed in particolare, gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder e valorizzarli anche ai fini del bilancio sociale;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate. Il lavoro di messa a punto di un nuovo sito istituzionale s'inserisce in quest'ottica, così come l'apertura di nuovi canali di comunicazione attraverso i social network.

### 2.4.8.5 Gli obblighi di pubblicazione

La nuova formulazione del D.lgs. 33/2013 ha rivisto alcuni obblighi di pubblicazione, nonché ha demandato all'ANAC l'emanazione di atti di regolazione che disciplinano le novità.

L'ANAC con la delibera n. 12310 del 28 dicembre 2016 ha approvato le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Con le linee guida, oltre a fornire indicazioni in merito alle modifiche degli obblighi di pubblicazione, l'Autorità ha fornito la nuova griglia della sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE con i contenuti dei singoli obblighi.

In materia di trasparenza l'aggiornamento del PNA operato dall'ANAC per il 2018 affronta il necessario raccordo tra gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 e l'entrata in vigore delle nuove norme in materia di tutela dei dati personali previsti dal Regolamento UE 2016/679. Al riguardo, si richiama l'art. 2-ter del D.Lgs. 196/2003, introdotto dal D.Lgs. 101/2018, che dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento dei dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso

all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1". Pertanto, afferma l'Autorità, il regime normativo per il trattamento dei dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di Legge o, nei casi previsti dalla Legge, di Regolamento.

Pertanto al fine di procedere ad un raccordo necessario tra le norme in materia di trasparenza e le norme a tutela dei dati personali occorrerà accertarsi mediante verifica puntuale, prima di mettere a disposizione dati e documenti sul sito web dell'Ente contenenti dati personali, che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.Lgs. 33/2013 o in altre normative, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Una novità del decreto trasparenza è stata la modifica dell'art. 10 che ha previsto che, all'interno del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ci sia una sezione in cui l'Amministrazione indica i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni. La delibera ANAC 50/2013 ha definito cosa si intende per trasmissione e cosa per pubblicazione:

<b>Responsabilità</b>	<b>Descrizione</b>
Trasmissione	Per trasmissione si intende, nel caso in cui i dati siano archiviati in una banca dati, sia l'immissione dei dati nell'archivio sia la confluenza degli stessi dall'archivio al soggetto responsabile della pubblicazione sul sito (Del. A.N.AC. 50/13, Par. 2.2).
Pubblicazione	Per pubblicazione si intende la pubblicazione di documenti, dati e informazioni in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, del D.Lgs. 33/13 (art. 2, D.Lgs. 33/13).

Oltre agli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, tra le misure specifiche di prevenzione della corruzione sono stati previsti degli ulteriori obblighi:

<b>AREA DI RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRASPARENZA</b>
Contratti pubblici	Pubblicazione sul sito web, in un'apposita sezione, di un report dei contratti prorogati e affidati in via d'urgenza l'anno precedente
Contratti pubblici	Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy
Misure generali di prevenzione	Report dei controlli interni nella sezione Altri contenuti – Dati ulteriori

Nell'allegato 1 al presente piano si riporta la griglia degli obblighi con l'individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati.

## **2.4.8.6 Monitoraggio ed audit della trasparenza**

### **Il monitoraggio interno**

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'Autorità nazionale

anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione”.

Il RPCT garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l’ausilio dei Referenti per la Trasparenza ed Anticorruzione ed altresì con quello del Nucleo di valutazione con le seguenti modalità:

- verifiche mirate in corso d’anno;
- monitoraggio programmato e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l’individuazione di fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

### **L’attestazione del Nucleo di Valutazione**

L’attestazione dell’assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dal Nucleo di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all’assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell’amministrazione (in apposita sezione “Amministrazione trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell’aggiornamento dei medesimi dati al momento dell’attestazione.

**Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dal Nucleo di Valutazione nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell’attestazione.**

L’attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.

L’attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che il Nucleo di Valutazione può decidere di effettuare d’ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

#### **L’attestazione del Nucleo di Valutazione**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Documentazione</b>
1. Ricezione del Report di monitoraggio	Il Nucleo di Valutazione riceve il Report di monitoraggio degli obblighi predisposto dal RPCT.	Report di monitoraggio degli obblighi
2. Effettuazione delle verifiche	Il Nucleo di Valutazione effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> e quanto pubblicato nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale.  Nell’effettuare tali verifiche, Il Nucleo di Valutazione può avvalersi dell’ausilio dei referenti per la Trasparenza ed Anticorruzione e chiedere chiarimenti ed integrazioni al RPCT. Nel corso delle verifiche, Il Nucleo di Valutazione può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. Rilascio dell’attestazione	A seguito delle verifiche effettuate, Il Nucleo di Valutazione rilascia la <i>Dichiarazione di attestazione</i> .  Alla <i>Dichiarazione di attestazione</i> viene allegata la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dall’NDV.	Dichiarazione di attestazione



Fase	Descrizione	Documentazione
		Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
4. Accertamento di eventuali violazioni	Qualora dalla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, Il Nucleo di Valutazione ne dà evidenza anche nella <i>Dichiarazione di attestazione</i> .	Dichiarazione di attestazione  Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione

### 2.4.8.7 L'Accesso Civico Semplice

Con l'accesso civico semplice chiunque può richiedere all'ente di pubblicare dati, documenti ed informazioni obbligatori per legge, qualora rilevi che gli stessi non siano pubblicati sul sito internet istituzionale. Al fine di sapere quali sono le informazioni obbligatorie che il Comune è tenuto a pubblicare si veda l'allegato al presente piano.

L'accesso civico dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Sedriano è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13, dalla Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/13 e dalla Delibera A.N.AC. n. 50/13.

<b>Soggetti che possono richiedere l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico può essere effettuata <u>da chiunque rilevi l'inadempimento totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</u> da parte dell'ente. Essa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica;</li> <li>• non deve essere motivata;</li> <li>• è gratuita.</li> </ul>
<b>Referente per l'accesso civico</b>	La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico. Il Referente per l'accesso civico del Comune di Sedriano è il Responsabile dell'Area Affari Generali Contatti del Referente per l'accesso civico: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail: <a href="mailto:comune.sedriano@postemailcertificata.it">comune.sedriano@postemailcertificata.it</a></li> <li>• Indirizzo: Via Fagnani 35 20018 Sedriano (MI)</li> </ul>

<b>Titolare del potere sostitutivo</b>	<p>Il Titolare del potere sostitutivo è colui al quale rivolgersi nel caso in cui il Referente per l'accesso civico non risponda alla richiesta di accesso civico presenta, oppure vi risponda in ritardo rispetto al termine previsto.</p> <p>Il Titolare del potere sostitutivo è il Responsabile per la prevenzione della corruzione, individuato a sua volta nel Segretario Generale. Contatti del titolare del potere sostitutivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail: <a href="mailto:comune.sedriano@postemailcertificata.it">comune.sedriano@postemailcertificata.it</a></li> <li>• Indirizzo: Via Fagnani 35 20018 Sedriano (MI)</li> </ul>
--	--

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

### La procedura di accesso civico semplice

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. Effettuazione della richiesta</b>	<p>Chiunque rilevi che Il Comune di Sedriano non sta adempiendo pienamente ad un obbligo di pubblicazione previsto dalla legge, può compilare il Modulo di richiesta di accesso civico scaricandolo dal sito, nella Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico".</p> <p>Nel modulo, oltre alle altre informazioni richieste, è necessario specificare il dato, il documento, o l'informazione di cui si richiede la pubblicazione.</p> <p>La richiesta è indirizzata al referente per l'accesso civico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ via pec al seguente indirizzo: <a href="mailto:comune.sedriano@postemailcertificata.it">comune.sedriano@postemailcertificata.it</a></li> <li>○ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sedriano : Via Fagnani 35 20018 Sedriano (MI)</li> <li>○ via fax al numero: 0290398900</li> </ul>	Modulo di richiesta di accesso civico
<b>2. Presa in carico della richiesta</b>	<p>Il Referente per l'accesso civico, inoltre, provvede ad attivare la segnalazione interna ex art. 43, cc. 1 e 5 del D.Lgs. 33/13 in relazione alla gravità dell'inadempimento.</p>	

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>3. Risposta dell'amministrazione</b>	<p>Il Referente per l'accesso civico esamina la richiesta e provvede a fornire una risposta all'utente entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta. La risposta può essere di due tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicazione di avvenuta pubblicazione. Qualora il dato, l'informazione o il documento non fossero effettivamente pubblicati o fossero incompleti, il Referente per l'accesso civico provvede a contattare i responsabili interessati al fine di disporre la pubblicazione tempestiva. A pubblicazione avvenuta, effettua la comunicazione al richiedente, nella quale viene riportato anche il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</li> <li>• Comunicazione di pubblicazione già esistente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Referente per l'accesso civico comunica tale fatto al richiedente, riportando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.</li> </ul>	Comunicazione di risposta
<b>4. Eventuale ricorso al titolare del potere sostitutivo</b>	<p>Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo.</p> <p>Quest'ultimo, verificata la sussistenza dell'obbligo di comunicazione, provvede con le modalità di cui al punto precedente, sostituendosi al referente per l'accesso civico.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• via pec al seguente indirizzo: comune.sedriano@postemailcertificata.it</li> <li>• consegna diretta all'Ufficio protocollo: Via Fagnani 35 20018 Sedriano (MI).</li> <li>• via fax al numero: 0290398900</li> </ul>	Modulo di ricorso al Titolare del potere sostitutivo
<b>5. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR</b>	<p>In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, possono proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>In ogni caso, il richiedente o il controinteressato, possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo)</p>	

## Gli esiti degli accessi civici semplici

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
N. richieste di accesso civico presentate nell'anno	-	-	1	-	1	1	-	-	2	-
N. richieste evase entro 30 gg.	-	-	1	-	1	1	-	-	2	-

	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-
N. richieste evase oltre 30 gg. Di cui relative a informazioni già correttamente pubblicate sul sito	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N. richieste non evase	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-
N. ricorsi al Difensore Civico Regionale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
N. ricorsi presentati al TAR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

### 2.4.8.8 L'Accesso Civico generalizzato

Il D.lgs. 97/2016 ha modificato quanto previsto dalle norme sulla trasparenza in materia di accessibilità dei dati e delle informazioni prevedendo all'art. 5 comma 2 che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

L'intento della riforma risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo dell'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché nel promuovere la partecipazione dei cittadini all'attività pubblica.

La trasparenza diventa quindi principio cardine dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

#### La procedura di accesso civico generalizzato

Fase	Descrizione	Documentazione
<b>1. A chi indirizzare la richiesta</b>	<p>La richiesta può essere indirizzata alternativamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti</li> <li>○ al Responsabile dell'Area Affari generali:</li> <li>○ via pec al seguente indirizzo: comune.sedriano@postemailcertificata.it</li> <li>○ direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Sedriano: Via Fagnani 35 20018 Sedriano (MI)</li> <li>○ via fax al numero: 0290398900</li> </ul> <p>Il responsabile dell'Area Affari generali provvederà ad individuare il responsabile che detiene il dato, il documento o l'informazione richiesta e inoltrerà la richiesta.</p>	
<b>2. Oggetto della richiesta</b>	<p>Chiunque voglia avere dati e documenti detenuti dal Comune, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, può richiederli mediante l'accesso civico generalizzato.</p> <p>Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa, in quanto occorre indicare il dato, il documento o l'informazione con riferimento almeno alla loro natura e al loro oggetto.</p> <p>L'Amministrazione non ha l'obbligo di rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma solo a consentire l'accesso ai</p>	Modulo di richiesta di accesso civico

documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'amministrazione stessa.

L'art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 prevede delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico.

### **Eccezioni assolute**

L'accesso è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, "ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990"

Si rimanda alla [delibera 1309 del 28 dicembre 2016](#) con cui l'ANAC ha approvato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti dell'accesso civico, per l'individuazione delle altre eccezioni assolute previste dalle norme di legge.

Salvo che non sia possibile un accesso parziale, con oscuramento dei dati, alcuni divieti di divulgazione sono previsti dalla normativa vigente in materia di tutela della riservatezza con riferimento a:

- dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, d. lgs. n. 33/2013).
- dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (limite alla pubblicazione previsto dall'art. 26, comma 4, d. lgs. n. 33/2013)

Resta, in ogni caso, ferma la possibilità che i dati personali per i quali sia stato negato l'accesso generalizzato possano essere resi ostensibili al soggetto che abbia comunque motivato nell'istanza l'esistenza di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», trasformando di fatto, con riferimento alla conoscenza dei dati personali, l'istanza di accesso generalizzato in un'istanza di accesso ai sensi della l. 241/1990

### **Eccezioni relative**

Ai sensi del primo comma dell'art. 5-bis, decreto trasparenza, le esclusioni relative sono caratterizzate dalla necessità di adottare una valutazione della richiesta di accesso caso per caso, in merito alla sussistenza del pregiudizio concreto alla tutela di interessi pubblici o privati considerati meritevoli di una peculiare tutela dall'ordinamento.

	<p>L'accesso è così rifiutato se il diniego risulta necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti:</p> <p>1) interessi pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;</li> <li>b) la sicurezza nazionale;</li> <li>c) la difesa e le questioni militari;</li> <li>d) le relazioni internazionali;</li> <li>e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;</li> <li>f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;</li> <li>g) il regolare svolgimento di attività ispettive;</li> </ul> <p>2) interessi privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;</li> <li>b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;</li> <li>c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.</li> </ul> <p>Le Linee Guida ANAC <a href="#">delibera 1309 del 28 dicembre 2016</a> hanno fornito esemplificazioni relative al contenuto degli interessi di cui sopra, alle quali si rinvia espressamente.</p>	
<p><b>3. Presa in carico della richiesta</b></p>	<p>Il Responsabile dell'Area che detiene il dato, l'informazione o il documento richiesto, che assume la responsabilità del procedimento, esamina la richiesta e, se individua soggetti controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta di accesso con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. La comunicazione ai controinteressati sospende il termine di 30 gg previsto per comunicare la risposta al richiedente.</p>	<p>Comunicazione agli eventuali controinteressati</p>
<p><b>3. Risposta dell'amministrazione</b></p>	<p>Il Responsabile del procedimento come sopra individuato, provvede a fornire una risposta all'utente e agli eventuali controinteressati <b>entro 30 gg. dalla ricezione della richiesta di accesso, salvo il periodo di sospensione del termine previsto a favore dei controinteressati</b>. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il Responsabile del procedimento ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati e i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. In ogni caso, nella comunicazione all'utente e agli eventuali controinteressati, il responsabile del procedimento deve motivare il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013.</p>	<p>Comunicazione di risposta</p>

<b>4. Eventuale richiesta di riesame al RPCT</b>	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve fornire una risposta all'utente entro 20 giorni dalla richiesta, salvo il caso in cui sia necessario chiedere il parere del Garante per la protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 5, comma 7, del D.Lgs. 33/2013. Anche il controinteressato può presentare richiesta di riesame al RPCT in caso di accoglimento della richiesta di accesso nonostante la sua opposizione.	Comunicazione di risposta
<b>5. Eventuale ricorso al Difensore civico regionale o al TAR</b>	In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile del procedimento o del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente o il controinteressato, ai fini della tutela del proprio diritto, possono proporre ricorso al Difensore civico Regionale, secondo la procedura prevista dall'art. 5, comma 8, del D.Lgs. 33/2013. In ogni caso, il richiedente o il controinteressato, possono sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 (Codice del processo amministrativo)	

## Gli esiti degli accessi civici generalizzati

	2017	2018	2019	2020	2021	2022
N. richieste di accesso civico presentate nell'anno	5	7	4	4	4	-
N. richieste evase entro 30 gg.	4	6	3	2	2	-
N. richieste evase oltre 30 gg.	1	1	1	-	-	-
N. richieste non evase	-	-	-	2	2	-
N. ricorsi al titolare di potere sostitutivo	-	-	-	-	-	-
N. ricorsi presentati Difensore Civico Regionale	-	-	-	-	2	-
N. ricorsi presentati al TAR	-	-	-	-	-	-

## 2.4.8.9 ALLEGATO 2 – OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CON INDIVIDUAZIONE DELLE RESPONSABILITÀ

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area affari generali
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <a href="#">link</a> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
			Documenti di programmazione e strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs.	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali	



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		n. 33/2013		alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 10/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Organizzazioni</b>	Titolari di incarichi politici, di amministrazioni, di direzione o di	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare dell'incarico politico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c.		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o	Titolare dell'incarico politico	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSA BILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSA BILE PUBBLICAZIONE
		1, punto 2, l. n. 441/1982		coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico politico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico politico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione e da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSA BILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSA BILE PUBBLICAZIONE
				qualsiasi titolo corrisposti			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione	Titolare dell'incarico	Responsabile e Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	dell'incarico).		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area affari generali
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d),	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta	Tempestivo (ex art. 8,	Responsabile Area Lavori	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		d.lgs. n. 33/2013		elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	d.lgs. n. 33/2013)	pubblici e sistemi informativi	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche	Tempestivo		



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				potenziali, di conflitto di interesse			
<b>Personale</b>	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				dell'assunzione dell'incarico]			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMESSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	e da pubblicare sul sito web)	Curriculum vitae	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area affari generali
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		n. 33/2013	indeterminato  (da pubblicare in tabelle)	indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	2, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali	
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali  (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV  (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolare dell'incarico	Responsabile Area affari generali
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso  (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi  (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Enti controllati</b>	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
Art. 20, c. 3, d.lgs.	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di	Tempestivo (art. 20, c.	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali			

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		n. 39/2013		inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	1, d.lgs. n. 39/2013)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				Per ciascuno degli enti:			
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE	
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	
<b>Attività e procedimenti</b>	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da	Tempestivo (ex art. 8,	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>			

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
<b>Provvedimenti</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1,	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di:	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMESSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		co. 16 della l. n. 190/2012		autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	obbligatori a ai sensi del d.lgs. 97/2016	obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	ai sensi del dlgs 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile e Area affari generali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del d.lgs. 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatori a ai sensi del dlgs 97/2016	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
<b>Bandi di gara e contratti</b>	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile e Area affari generali
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n.		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile e Area affari generali



Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate			
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tablelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione e di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5	<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n.		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	del dlgs n. 50/2016	indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMESSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		dei verbali delle commissioni di gara <b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi,	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
			economico-finanziari e tecnico-professionali.				
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Servizi alla persona	Responsabile Area affari generali
<b>Bilanci</b>	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali	

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		rappresentazioni grafiche Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area affari generali
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area affari generali
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area Affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Affari generali	Responsabile Area Affari generali
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali
<b>Servizi erogati</b>	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
			strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)  (da pubblicare in tabelle)	tipologia di prestazione erogata			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali	
Ammontare complessivo dei debiti			Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali		
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Affari generali



Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento			
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reattive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione e delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
<b>Informazioni ambientali</b>		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				incidere sugli elementi dell'ambiente			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Area Ambiente e territorio	Responsabile Area Affari generali
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile al Comune	Fattispecie non applicabile al Comune
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza  (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente,	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
				con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area affari generali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Sindaco	Responsabile Area Affari generali
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali

Denominazione e sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Prevenzione e Corruzione	Responsabile Area Affari generali
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali ( <a href="http://www.rndt.gov.it">www.rndt.gov.it</a> ), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati <a href="http://www.dati.gov.it">www.dati.gov.it</a> e <a href="http://basidati.agid.gov.it/catalogo">http://basidati.agid.gov.it/catalogo</a> gestiti da AGID	Tempestivo	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Area Lavori pubblici e sistemi informativi	Responsabile Area Affari generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Responsabile Area Lavori pubblici e	Responsabile Area Affari generali

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	RESPONSABILE TRASMISSIONE DATI	RESPONSABILE PUBBLICAZIONE
		modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione		sistemi informativi	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b>	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013A rt. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	....	Tutti i Responsabili di Area	Responsabile Area Affari generali

NB: Viene definito che il tempo standard di pubblicazione considerato dall'A.N.AC. "tempestivo" è pari a 30 giorni naturali consecutivi dalla data dell'atto o del documento, salvo altre diverse disposizioni di legge che anticipino tale termine.

## 2.4.8.10 ALLEGATO 2 – SCHEDE DI VALUTAZIONE RISCHI

# **Comune di Sedriano**



## **Piano triennale di prevenzione della corruzione**

**2023 - 2025**

*Allegato 1 - Schede di valutazione del rischio*

Aree di rischio		
A	Acquisizione e gestione del personale	Generale
B	Contratti pubblici (di lavori, servizi e forniture)	Generale
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Generale
E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Generale
F	Controlli, verifiche e sanzioni	Generale
H	Affari legali e contenzioso	Generale
I	Pianificazione urbanistica	Specifica
N	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Specifica



<b>Processo</b>
Acquisizione risorse umane
Attribuzione di incarichi
Gestione giuridica del personale
Gestione economica del personale
Gestione risorse umane
Affidamento incarichi a professionisti
Programmazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi dell'ente
Progettazione della gara

Selezione del contraente
Verifica dell'aggiudicazione
Stipula del contratto
Esecuzione del contratto
Rendicontazione del contratto
Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico
Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria
Rilascio contrassegno invalidi
Rilascio autorizzazione per passo carraio
Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)
Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti
Segnalazione certificata di agibilità
Rilascio dell'idoneità alloggiativa
Commercio su aree pubbliche in forma itinerante
Iscrizione all'asilo nido
Iscrizione servizi a domanda individuale (servizio

affidato a terzi)
Autorizzazione al commercio su aree pubbliche su posteggio
Assegnazione\decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica
Concessione di contributi ad associazioni o enti
Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale
Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà
Erogazione contributi istituti religiosi
Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria
Comunicazione di Inizio Attività Libera (Opere che non necessitano di inizio lavori)
C.I.L.A. (Comunicazione di inizio attività libera)
Permesso di costruire
Programmazione strategica ed operativa
Programmazione esecutiva
Gestione dell'entrata e della spesa

Rendicontazione
Monitoraggio organismi partecipati
Accertamento violazioni amministrative al codice della strada
Verifiche accertamenti abusi edilizi
Verifica della SCIA
Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata
Verifiche edilizie
Accertamento violazioni amministrative diverse dal codice della strada
Gestione contenzioso
Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti
Piani attuativi d'iniziativa privata
Trasparenza e anticorruzione

<b>Procedimento</b>	<b>U.O. Responsabile</b>
Procedure concorsuali per assunzione di personale, utilizzo graduatorie di altri enti, incarichi ex artt. 110 e 90,	Area 1 - Risorse finanziare, SUE/SUAP
Procedure di mobilità interna	
Somministrazione di personale	
PCTO - percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex alternanza scuola - lavoro)	
Attribuzione incarico del Segretario generale	Area 1 - Risorse finanziare, SUE/SUAP
Attribuzione incarichi PO	
Contratti individuali di lavoro e atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro	Area 1 - Risorse finanziare, SUE/SUAP
Accordo individuale per LA/telelavoro	
Gestione presenze/assenze, autorizzazione permessi, congedi e aspettative al personale dipendente	
Rilascio di certificazioni attestanti il servizio prestato	
Relazione al conto annuale	Area 1 - Risorse finanziare, SUE/SUAP
Gestione paghe del personale dipendente e collaboratori (stipendi e denunce collegate)	
Gestione indennità amministratori comunali (elaborazione cedolini)	
Elaborazione CU / 770 / autoliquidazione inail / SOSE	
Conto annuale - parte economica	
Pratiche pensionistiche e posizioni passweb	
Graduazione delle posizioni organizzative	Area 1 - Risorse e SUAP
Sistema di misurazione e valutazione delle performance	
Selezione e nomina del Nucleo di Valutazione	
Autorizzazione incarichi extraistituzionali	
Procedimenti disciplinari	
Costituzione del fondo annuale per il trattamento accessorio del personale e dei dirigenti	
Contrattazione decentrata della dirigenza e del comparto	
Progressioni economiche (orizzontale)	
Nomina componenti del CUG e pari opportunità	Area 1 - Risorse e SUAP
Affidamento incarichi	
Verifiche conflitti interessi	Area 1 - Risorse e SUAP
Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente attraverso adozione del programma biennale degli acquisti	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Area 1 - Risorse e SUAP
Individuazione del tipo di procedura di affidamento (procedura aperta, ristretta negoziata o affidamento diretto)	
Individuazione dei criteri di aggiudicazione dell'appalto (criterio del minor prezzo o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)	
Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	
Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	
Nomina della commissione di gara	

Esame delle offerte pervenute	Area 1 - Risorse e SUAP
Affidamento mediante procedura aperta	
Affidamento mediante procedura negoziata	
Affidamento mediante affidamento diretto	
PPP	
Concessioni di servizi	Area 1 - Risorse e SUAP
Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto	
Acquisizione della documentazione, stipula e registrazione del Contratto	
Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione	
Modifica di contratti durante il periodo di efficacia - varianti in corso di esecuzione del contratto	
Gestione delle controversie - Accordo bonario	Area 1 - Risorse e SUAP
Gestione delle controversie - Transazione	
Gestione delle controversie - Arbitrato	
Verifica di regolare esecuzione	Area 1 - Risorse e SUAP
Nomina del collaudatore	
Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Acquisizione eventuali pareri	
Istruttoria entro i termini del procedimento	
Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza	
Acquisizione eventuali pareri	
Istruttoria entro i termini del procedimento	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Ricezione istanza	
Istruttoria entro i termini del procedimento	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Ricezione istanza	
Istruttoria entro i termini del procedimento	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Ricezione istanza	
Istruttoria entro i termini del procedimento	Area 1 - Risorse e SUAP
Ricezione istanza	
Istruttoria entro i termini del procedimento	Area 1 - Risorse e SUAP
Ricezione istanza	
Valutazione tecnica dell'istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Ricezione istanza	
Eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Rilascio del certificato	
Ricezione istanza	Area 1 - Risorse e SUAP
Istruttoria entro i termini del procedimento	
Rilascio del provvedimento	Area 5 - Servizi alla persona
Ricezione iscrizione	
Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio	
Accesso al servizio	Area 5 - Servizi alla persona
Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale	
Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti	

Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti	Area 5 - Servizi alla persona
Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute	
Predisposizione del bando	Area 1 - Risorse e SUAP
Ricezione istanza	
Istruttoria entro i termini del procedimento	
Rilascio del provvedimento	
Istruttoria del procedimento	Area 5 - Servizi alla persona
Eventuale assegnazione/decadenza	Area 5 - Servizi alla persona
Ricezione istanza	
Istruttoria del procedimento	
Eventuale erogazione del contributo	
Ricezione istanza	Area 5 - Servizi alla persona
Istruttoria del procedimento	
Eventuale erogazione del contributo	
Ricezione richiesta	
Valutazione tecnica della richiesta	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	
Ricezione richiesta	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica della richiesta	
Emanazione del provvedimento secondo i criteri del Regolamento Comunale	
Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge	
Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Tentativo accordo bonario	
Immissione nel possesso	
Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	
Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica dell'istanza	
Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica dell'istanza	
Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica dell'istanza	
Emissione del provvedimento	
Linee programmatiche per azioni e progetti	Area 1 - Risorse e SUAP
DUP	
Bilancio	
Variazioni di DUP e di bilancio	
Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance	Area 1 - Risorse e SUAP
Monitoraggio e variazioni del Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance	
Gestione dell'entrata	Area 1 - Risorse e SUAP
Gestione della spesa	
Riaccertamento residui	

Stato di attuazione dei programmi e equilibri di bilancio	Area 1 - Risorse e SUAP
Rendiconto di gestione	
Relazione sulla performance	
Bilancio consolidato	
Aggiornamento sui siti istituzionali e ministeriali dei dati di gestione economico-amministrativa	Area 1 - Risorse e SUAP
Ricognizione delle società partecipate e piano di razionalizzazione	
Rilevazione dell'infrazione	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Preavviso di accertamento dell'infrazione	
Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	
Ricezione e valutazione eventuale informativa	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite	
Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica dell'istanza	
Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione tecnica dell'istanza	
Rilascio del certificato	
Ricezione segnalazione	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Valutazione della segnalazione	
Eventuale verifica	
Accertamento	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile
Rilevazione dell'infrazione	
Nel caso di mancato pagamento del verbale, redazione e notifica dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento	
Gestione del contenzioso	Area 1 - Risorse e SUAP
Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
Piani attuativi d'iniziativa privata	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni
PTPCT	RPCT
Codice di comportamento	
Whistleblowing	
Accesso documentale	
Accesso civico generalizzato	
Accesso civico semplice	



Area di rischio
A
A
A
A
A
B
B





E
E
F
F
F
F
F
F
F
H
I
I
N

Area di rischio A: Acquisizione e gestione del personale - Generale

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Acquisizione risorse umane	Procedure concorsuali per assunzione di personale, utilizzo graduatorie di altri enti, incarichi ex artt. 110 e 90, Progressioni (verticali) di carriera, selezioni posti di volontari di servizio civile universale mobilità esterna	Area 1 - Risorse finanziarie, SUE/SUAP	Tutte le Aree	SG, Tutti i responsabili di Area, Segretario Commissione di concorso	1	Inosservanza dei principi di trasparenza ed imparzialità nella procedura, al fine di favorire soggetti particolari. I componenti della Commissione di selezione, potrebbero indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità per ottenere l'assunzione.	B.5 (Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)			M.19 (Regolamento uffici e servizi 2018)	3	66,67%	3,75	3,75	BASSO		
		2				Inosservanza delle disposizioni in materia di inconfirmità o incompatibilità nelle procedure di assunzione, al fine di favorire soggetti particolari, in cambio di denaro o altre utilità.	H.2 (Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e)				M.20 (Processi (o procedure) formalizzati/e di controllo delle autodichiarazioni)							
		3				Concedere a specifici candidati la mobilità interna in cambio di denaro o altre utilità												
		4				Segnalare all'agenzia interinale uno specifico candidato in cambio di denaro o altre utilità	B.5 (Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici)											
		5				Favorire specifici candidati in cambio di denaro o altre utilità	H.2 (Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e)			M.20 (Processi (o procedure) formalizzati/e per la selezione dei candidati)								
2	Attribuzione di incarichi	Attribuzione incarico del Segretario generale Attribuzione incarichi PO	Area 1 - Risorse finanziarie, SUE/SUAP															
3	Gestione giuridica del personale	Contratti individuali di lavoro e atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro	Area 1 - Risorse finanziarie, SUE/SUAP	Tutte le Aree	Tutte le PO e tutti i dipendenti							4	66,67%	2,25	3,00	BASSO		
		Accordo individuale per LA/telelavoro																
		Gestione presenze/assenze, autorizzazione permessi, congedi e aspettative al personale dipendente								M.21 (Informatizzazione e tracciabilità dei processi)								
		Rilascio di certificazioni attestanti il servizio prestato				7	Rilascio di false certificazioni in cambio di denaro o altre utilità	H.7 (Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi)										
		Relazione al conto annuale																
4	Gestione economica del personale	Gestione paghe del personale dipendente e collaboratori (stipendi e denunce collegate)	Area 1 - Risorse finanziarie, SUE/SUAP	Tutte le Aree	Tutte le PO e tutti i dipendenti	8	Alterazione del computo delle paghe in cambio di denaro o altre utilità	H.7 (Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi)	H.3 (Mancanza di collegamento tra sw delle assenze/presenze e delle paghe)		M.21 (Informatizzazione e tracciabilità dei processi)	4	66,67%	2,25	3,00	BASSO		
		Gestione indennità amministratori comunali (elaborazione cedolini)																
		Elaborazione CU / 770 / autoliquidazione inail / SOSE																
		Conto annuale - parte economica																
		Pratiche pensionistiche e posizioni passweb																
5	Gestione risorse umane	Graduazione delle posizioni organizzative	Area 1 - Risorse e SJAP	Tutte le Aree	Tutte le PO e tutti i dipendenti	9	Favorire un sovradimensionamento della graduazione delle posizioni organizzative in cambio di denaro o altre utilità.				M.19 (Metodologia graduazione; Regolamento uffici e servizi) M.20 (Ruolo del NDV)	2	66,67%	2,25	1,50	BASSO		
		Sistema di misurazione e valutazione delle performance				10	Valutazioni ed incentivazioni del personale rese illegittimamente al fine di agevolare alcuni soggetti particolari in violazione dei principi di selettività e merito, in cambio di denaro o altre utilità.				M.19 (Metodologia valutazione; Regolamento uffici e servizi) M.20 (Ruolo del NDV)							
		Selezione e nomina del Nucleo di Valutazione																
		Autorizzazione incarichi extraistituzionali				11	Autorizzazione di incarichi extra-istituzionali non conformi alle regole in cambio di denaro o altre utilità.				M.19 (Regolamento uffici e servizi)							
		Procedimenti disciplinari				12	Manipolazione dell'esito del provvedimento disciplinare in cambio di denaro o altre utilità.	H.1 (Mancanza di regolamento)			M.19 (CCNL)							
		Costituzione del fondo annuale per il trattamento accessorio del personale e dei dirigenti																
		Contrattazione decentrata della dirigenza e del comparto																
		Progressioni economiche (orizzontale)																
Nomina componenti del CUG e pari opportunità																		
6	Affidamento incarichi a professionisti	Affidamento incarichi	Area 1 - Risorse e SJAP	Tutte le Aree	Tutte le PO e tutti i dipendenti	13	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un professionista esterno in cambio di denaro o altra utilità.					4	66,67%	3,25	4,33	BASSO		
		14				Inosservanza dei principi di trasparenza ed imparzialità nella assegnazione di incarichi esterni. In occasione di una procedura di selezione per l'assegnazione di incarichi si potrebbe indurre un candidato a dare o promettere denaro o altre utilità per ottenere l'incarico.					M.20 (Albo degli avvocati)							

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=[a*(1-b)]*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
		Verifiche conflitti interessi				15	Inosservanza delle disposizioni in materia di inconfiribilità o incompatibilità nelle procedure di affidamento degli incarichi esterni, al fine di favorire soggetti particolari.	H2 (Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e)										M.20 (Processi, o procedure, formalizzati/e di controllo delle autodichiarazioni)

Indice di probabilità (a)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Precedenti	1		1	1	1	1
Eventi sentinella	1		1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	2		4	3	2	4
Rilevanza degli interessi esterni	3		1	1	1	3
Qualità organizzativa	3		3	3	2	3
Pluralità di soggetti	2		4	4	2	4
<b>Indice di probabilità</b>	<b>3</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

Livello di copertura del rischio (b)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Completezza	75%		75%	75%	75%	75%
Effettività	75%		75%	75%	75%	75%
Efficacia e adeguatezza	50%		50%	50%	50%	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>66,67%</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>

Indice di impatto (c)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Impatto organizzativo	5		4	4	4	4
Impatto economico	3		1	1	1	3
Impatto reputazionale	4		3	3	3	3
Danno generato	3		1	1	1	3
<b>Indice di Impatto</b>	<b>3,75</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>



Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
		Gestione delle controversie - Transazione					Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario	8.9 Presenza di condizionamento da interessi esterni	H.7 Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi		M.20 (Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy)							
		Gestione delle controversie - Arbitrato																
7	Rendicontazione del contratto	Verifica di regolare esecuzione	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le aree	-		Mancata o insufficiente verifica dei beni e/o dei servizi ricevuti rispetto alle specifiche richieste nel contratto, al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto. Abusivo ricorso a varianti rispetto all'offerta originaria, al fine di favorire il fornitore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di potere partecipare ad una nuova gara).	8.9 Presenza di condizionamento da interessi esterni	H.7 Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi			5,00	0,58	4,75	9,90	MEDIO		M.19 (Regolamento contratti)
		Nomina del collaudatore					Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	8.9 Presenza di condizionamento da interessi esterni	H.7 Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	B.3 Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	M.20 (Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predefiniti, nel rispetto del principio di rotazione o attraverso la costituzione di un albo di professionisti)							

Indice di probabilità (a)							
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7
Precedenti	1	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	3	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	3	2	4	4	3	4	4
Rilevanza degli interessi esterni	5	5	5	5	5	5	5
Qualità organizzativa	3	3	3	3	3	3	3
Pluralità di soggetti	3	3	2	2	2	2	2
Indice di probabilità	5	5	5	5	5	5	5

Livello di copertura del rischio (b)							
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7
Completezza	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Effettività	50%	50%	50%	50%	75%	75%	75%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%	50%	0%	25%	25%
Livello di copertura del rischio	58%	58%	58%	58%	50%	58%	58%

Indice di impatto (c)							
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7
Impatto organizzativo	4	4	4	4	5	4	4
Impatto economico	5	5	5	5	5	5	5
Impatto reputazionale	5	5	5	5	5	5	5
Danno generato	5	5	5	5	5	5	5
Indice di impatto	5	5	5	5	5	5	5



**Area di rischio C: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Obbligatoria**

Mappatura dei processi			Identificazione dei rischi			Fattori abilitanti			Misure in essere		Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento/fasi del processo	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico	Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni (eventuale per alcuni casi); Area 2 - Infrastrutture e sport (eventuale per alcuni casi)	Responsabile di Area; Istruttore amministrativo; Tutti gli operatori (nel caso sia necessario per la casistica); Responsabili Aree 2 e 3	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente				M.19 (Regolamento sul canone unico 2022); M.20 (Codice della strada); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	3	67%	3,25	3,25	BASSO		
		Acquisizione eventuali pareri				Eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente											
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
2	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni (eventuale per alcuni casi); Area 2 - Infrastrutture e sport (eventuale per alcuni casi)	Responsabile di Area; Istruttore amministrativo; Tutti gli operatori (nel caso sia necessario per la casistica); Responsabili Aree 2 e 3. Operatore del soggetto proprietario della strada da cui si vede l'insegna pubblicitaria	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	H.1 (Regolamento non aggiornato)			M.19 (Regolamento sugli impianti pubblicitari 1993); M.20 (Codice della strada); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	4	67%	3,75	5,00	BASSO	M.19 (Aggiornare il Regolamento sugli impianti pubblicitari)	
		Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza															
		Acquisizione eventuali pareri															
3	Rilascio contrassegno invalidi	Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile		Responsabile di Area; Istruttore amministrativo	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente				M.20 (Codice della strada); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	4	67%	2,50	3,33	BASSO		
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
4	Rilascio autorizzazione per passo carrajo	Ricezione istanza	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni (eventuale per alcuni casi); Area 2 -	Responsabile di Area; Istruttore amministrativo; Tutti gli operatori (nel caso sia necessario per la casistica); Responsabili Aree 2 e 3	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente				M.19 (Regolamento su rilascio dei passi carrabili 2015; Regolamento sul canone unico 2022); M.20 (Codice della strada); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	3	67%	2,25	2,25	BASSO		
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
5	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Ricezione istanza	Area 1 - Risorse e SUAP	Area 4 - Demografici e commercio	Responsabile di Area	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente				M.19 (Regolamento SUAP 2022; Regolamento degli spettacoli viaggianti 2015); M.20 (TULPS); M.21 (Portale Impresa in un giorno); M.25 (Commissione vigilanza per il pubblico spettacolo)	3	67%	3,00	3,00	BASSO		
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
6	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Ricezione istanza	Area 1 - Risorse e SUAP	Area 4 - Demografici e commercio	Responsabile di Area	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente				M.19 (Regolamento SUAP 2022; Regolamento degli spettacoli viaggianti 2015); M.20 (TULPS); M.21 (Portale Impresa in un giorno); M.25 (Commissione vigilanza per il pubblico spettacolo)	3	67%	2,75	2,75	BASSO		
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
7	Segnalazione certificata di agibilità	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni		Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente				M.20 (Testo Unico); M.21 (Software Starch)	4	67%	3,75	5,00	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza															
8	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni		Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Software interno)	4	67%	3,75	5,00	BASSO		
		Eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti				Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente											
		Rilascio del certificato															
9	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Ricezione istanza	Area 1 - Risorse e SUAP	Area 4 - Demografici e commercio	Responsabile di Area	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto				M.19 (Regolamento SUAP 2022; Regolamento per il commercio su aree pubbliche 2015); M.20 (Legge regionale 6/2010 e s.m.i.); M.21 (Portale Impresa in un giorno)	4	67%	3,00	4,00	BASSO		
		Istruttoria entro i termini del procedimento															
10	Iscrizione all'asilo nido	Ricezione iscrizione	Area 5 - Servizi alla persona		Collaboratori Area istruzione; Coordinatrice asilo nido	Non rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria. Inadeguatezza delle verifiche sull'attività svolta dal concessionario sull'applicazione delle tariffe.				M.19 (Atto di indirizzo della giunta comunale per la definizione della graduatoria; Criteri determinati dalla giunta comunale); M.20 (Criteri determinati dalla Regione); M.21 (Graduatoria cartacea; Iscrizione al servizio online)	4	67%	3,50	4,67	BASSO		
		Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio															
11	Iscrizione servizi a domanda individuale (servizio affidato a terzi)	Ricezione istanza	Area 5 - Servizi alla persona			Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale											
		Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti															
		Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti															
12	Autorizzazione al commercio su aree pubbliche su posteggio	Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute	Area 1 - Risorse e SUAP	Area 4 - Demografici e commercio	Responsabile di Area	Favorire specifici candidati in cambio di denaro o altre utilità. Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto.				M.19 (Regolamento SUAP 2022; Regolamento per il commercio su aree pubbliche 2015); M.20 (Legge regionale 6/2010 e s.m.i.); M.21 (Portale Impresa in un giorno)	4	67%	3,25	4,33	BASSO		
		Ricezione istanza															

Indice di probabilità (a)												
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	Processo 10	Processo 11	Processo 12
Precedenti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	3	4	2	3	3	3	1	1	2	1		4
Rilevanza degli interessi esterni	2	3	1	1	3	1	4	4	3	3		4
Qualità organizzativa	2	2	2	2	1	1	1	2	1	2		1
Pluralità di soggetti	3	3	4	3	2	2	3	4	4	4		4
Indice di probabilità	3	4	4	3	3	3	4	4	4	4		4

Livello di copertura del rischio (b)												
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	Processo 10	Processo 11	Processo 12
Completezza	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		75%
Effettività	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%		75%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%		50%
Livello di copertura del rischio	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%	67%		67%

Indice di impatto (c)												
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	Processo 10	Processo 11	Processo 12
Impatto organizzativo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4		4
Impatto economico	3	4	1	1	3	2	4	4	3	3		4
Impatto reputazionale	3	3	4	3	2	2	3	3	2	4		2
Danno generato	3	4	1	1	3	3	4	4	3	3		3
Indice di impatto	3	4	3	2	3	3	4	4	3	4		3

**Area di rischio D: Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario - Obbligatoria**

Mappatura dei processi				Identificazione dei rischi			Fattori abilitanti			Misure in essere					Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento/fasi del processo	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Assegnazione/decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Istruttoria del procedimento	Area 5 - Servizi alla persona	-	Responsabile di Area; Collaboratore ufficio istruzione; Personale dell'Ufficio di Piano	Omissione controlli della situazione economica, al fine di favorire determinati soggetti				M.20 (Normativa regionale); M.21 (Programma della Regione; Documentazione cartacea); M.25 (Regione)	4	67%	4,00	5,33	BASSO		
		Eventuale assegnazione/decadenza				Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza											
2	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Ricezione istanza	Area 5 - Servizi alla persona	Area 1 - Risorse e SUAP (servizio finanziario)	Responsabile di Area; Ufficio istruzione e sociale	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	H.1 (Regolamento non aggiornato)			M.19 (Regolamento dei contributi alle associazioni 2015; Atto di indirizzo); M.21 (Documentazione cartacea e tracciabilità della comunicazione tramite PEC oggetto di procollazione)	3	67%	3,25	3,25	BASSO	M.19 (Regolamento dei contributi alle associazioni)	
		Istruttoria del procedimento															
3	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Ricezione istanza	Area 5 - Servizi alla persona	Area 1 - Risorse e SUAP (servizio finanziario)	Responsabile di Area; Ufficio istruzione e sociale	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	H.1 (Regolamento non aggiornato)			M.19 (Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali 2015; Atto di indirizzo); M.20 (Equipie con l'ufficio servizi sociali); M.21 (Documentazione cartacea); M.25 (Sottosezione di Amministrazione trasparente)	4	67%	3,75	5,00	BASSO	M.19 (Regolamento per l'accesso alle prestazioni sociali)	
		Istruttoria del procedimento				Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo											
4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Ricezione richiesta	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	-	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	4	67%	3,50	4,67	BASSO		
		Valutazione tecnica della richiesta				Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti											
5	Erogazione contributi istituti religiosi	Ricezione richiesta	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 1 - Risorse e SUAP (servizio finanziario)	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.				M.19 (Regolamento per la concessione dei contributi servizi religiosi 2014); M.20 (Normativa di settore); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	3	67%	3,50	3,50	BASSO		
		Valutazione tecnica della richiesta				Non rispetto dei criteri del Regolamento Comunale.											
6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 2 - Infrastruttura e sport	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	3	67%	3,25	3,25	BASSO		
		Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.				Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del controinteressato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.											
7	Comunicazione di Inizio Attività Libera (Opere che non necessitano di inizio lavori)	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	-	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Software Starch)	4	67%	2,75	3,67	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza				Omessa verifica della documentazione secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.											
8	C.I.L.A. (Comunicazione di inizio attività libera)	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile; Area 2 - Infrastrutture e sport	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Software Starch); M.25 (Scheda di controllo)	3	67%	3,25	3,25	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza				Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.											
9	Permesso di costruire	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile; Area 2 - Infrastrutture e sport	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Software Starch); M.25 (Scheda di controllo)	4	67%	4,00	5,33	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza															
		Emissione del provvedimento															

Indice di probabilità (a)										
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	
Precedenti	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	1	1	4	1	1	1	1	2	2	2
Rilevanza degli interessi esterni	4	2	3	3	3	2	2	3	4	4
Qualità organizzativa	1	2	2	2	2	2	1	1	1	1
Pluralità di soggetti	2	3	4	4	3	3	4	3	3	3
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Livello di copertura del rischio (b)										
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	
Completezza	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Effettività	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>

Indice di impatto (c)										
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6	Processo 7	Processo 8	Processo 9	
Impatto organizzativo	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
Impatto economico	5	2	3	3	3	2	2	3	5	5
Impatto reputazionale	4	5	5	4	4	4	3	3	3	3
Danno generato	3	2	3	3	3	3	2	3	4	4
<b>Indice di impatto</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Area di rischio E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio - Generale

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Programmazione strategica ed operativa	Linee programmatiche per azioni e progetti	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le Aree	-	1	Alterazione dei dati di DUP e di bilancio per favorire soggetti interni/esterni	H.1 (Mancato aggiornamento regolamenti interni)			M.19 (Regolamento di contabilità)	4	66,67%	4,00	5,33	BASSO	M.19 (Aggiornamento Regolamento di contabilità)	
		DUP																
		Bilancio																
2	Programmazione esecutiva	Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le Aree	-													
		Monitoraggio e variazioni del Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance																
3	Gestione dell'entrata e della spesa	Gestione dell'entrata	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le Aree	-	2	Mancata effettuazione dei controlli sugli insoluti e/o mancata attivazione e conclusione delle procedure di recupero crediti, al fine di favorire particolari debitori, in cambio di denaro o altre utilità. Mancata o ritardata riscossione coattiva in cambio di denaro o altre utilità.	H.1 (Mancato aggiornamento regolamenti interni)			M.19 (Regolamento di contabilità)	3	66,67%	3,50	3,50	BASSO	M.19 (Aggiornamento Regolamento di contabilità)	
		3				Scorretti impegni contabili in cambio di denaro o altre utilità.												
4	Rendicontazione	Riaccertamento residui	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le Aree	-	4	Scorretta eliminazione di residui attivi o mantenimento di residui passivi in cambio di denaro o altre utilità	H.1 (Mancato aggiornamento regolamenti interni)			M.19 (Regolamento di contabilità)	3	66,67%	4,00	4,00	BASSO	M.19 (Aggiornamento Regolamento di contabilità)	
		Stato di attuazione dei programmi e equilibri di bilancio																
		Rendiconto di gestione				5	Scorretta parificazione dei conti degli agenti contabili in cambio di denaro o altre utilità	H.1 (Mancato aggiornamento regolamenti interni)										
		Relazione sulla performance																
		Bilancio consolidato																
5	Monitoraggio organismi partecipati	Aggiornamento sui siti istituzionali e ministeriali dei dati di gestione economico-amministrativa	Area 1 - Risorse e SUAP	-	-													
		Ricognizione delle società partecipate e piano di razionalizzazione																

Indice di probabilità (a)					
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5
Precedenti	1		1	1	
Eventi sentinella	1		1	1	
Discrezionalità dei processi	4		3	3	
Rilevanza degli interessi esterni	3		3	3	
Qualità organizzativa	2		2	2	
Pluralità di soggetti	2		2	2	
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>0</b>

Livello di copertura del rischio (b)					
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5
Completezza	75%		75%	75%	
Effettività	75%		75%	75%	
Efficacia e adeguatezza	50%		50%	50%	
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>66,67%</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>#DIV/0!</b>

Indice di impatto (c)					
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5
Impatto organizzativo	5		4	5	
Impatto economico	3		3	3	
Impatto reputazionale	5		4	4	
Danno generato	3		3		
<b>Indice di impatto</b>	<b>4,0</b>	<b>#DIV/0!</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>#DIV/0!</b>

**Area di rischio F: Controlli, verifiche e sanzioni - Obbligatoria**

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi			Misure in essere			Valutazione dei rischi				Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento/fasi del processo	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Rilevazione dell'infrazione	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	-	Operatori del Comando; Istruttore amministrativo	Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto				M.20 (Codice della strada); M.21 (Software gestionale Concilia)	4	67%	4,00	5,33	BASSO		
		Preavviso di accertamento dell'infrazione				Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione											
		Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione				Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento Mancata comunicazione della decurtazione dei punti della patente dalla banca dati											
2	Verifiche accertamenti abusivi edilizi	Ricezione e valutazione eventuale informativa	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo; Agente della Polizia Locale	Omessa verifica della informativa				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Verbali delle segnalazioni da protocollo e successivamente software Starch)	3	67%	3,50	3,50	BASSO		
		Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite				Omesso controllo											
3	Verifica della SCIA	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile; Area 2 Infrastrutture e sport	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Software Starch)	3	67%	3,50	3,50	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza				Omessa verifica delle autocertificazioni al fine di agevolare il richiedente											
4	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Ricezione istanza	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	-	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo	Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Schede interne; Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	4	67%	3,00	4,00	BASSO		
		Valutazione tecnica dell'istanza				Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente											
		Rilascio del certificato				Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare											
5	Verifiche edilizie	Ricezione segnalazione	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Responsabile di Area; Tecnico amministrativo; Agente della Polizia Locale	Valutazione discrezionale delle segnalazioni al fine di agevolare un particolare soggetto				M.20 (Normativa di settore); M.21 (Verbali; Documentazione cartacea con utilizzo del protocollo in entrata e in uscita tramite PEC)	3	67%	3,50	3,50	BASSO		
		Valutazione della segnalazione															
6	Accertamento violazioni amministrative diverse dal codice della strada	Accertamento	Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Operatori del Comando; Istruttore amministrativo; Responsabile e collaboratori dell'Area 3	Valutazione impropria dei contenuti dell'accertamento				M.19 (Regolamento sulle sanzioni amministrative 2015); M.20 (L. 689/81; art. 267 del TUEL); M.21 (Software gestionale Concilia)	3	67%	4,00	4	BASSO		
		Rilevazione dell'infrazione				Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione											
		Nel caso di mancato pagamento del verbale, redazione e notifica dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento				Mancata adozione dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento											

Indice di probabilità (a)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Precedenti	1	1	1	1	1	1
Eventi sentinella	1	1	1	1	1	1
Discrezionalità dei processi	3	2	2	1	2	3
Rilevanza degli interessi esterni	4	3	3	2	3	3
Qualità organizzativa	1	2	1	2	2	1
Pluralità di soggetti	4	3	3	4	3	3
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>

Livello di copertura del rischio (b)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Completezza	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Effettività	75%	75%	75%	75%	75%	75%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%	50%	50%	50%	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>	<b>67%</b>

Indice di impatto (c)						
Variabile	Processo 1	Processo 2	Processo 3	Processo 4	Processo 5	Processo 6
Impatto organizzativo	4	4	4	4	4	4
Impatto economico	4	3	3	2	3	4
Impatto reputazionale	4	4	4	4	4	4
Danno generato	4	3	3	2	3	4
<b>Indice di impatto</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>

Area di rischio H: Affari legali e contenzioso - Generale

<b>Sottoaree di rischio</b>
Affari legali e contenzioso

Mappatura dei processi					Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Gestione contenzioso	Gestione del contenzioso	Area 1 - Risorse e SUAP	Tutte le Aree	Responsabile area affari generali; Responsabile area che ha generato il contenzioso	1	Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali.	H.2 (Mancanza di procedura formalizzata)			M.25 (Report sullo stato del contenzioso)	4,00	75,00%	4,00	4,00	<b>BASSO</b>		M.20 (Introdurre Albo avvocati)

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	4
Rilevanza degli interessi esterni	4
Qualità organizzativa	3
Pluralità di soggetti	2
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 1
Completezza	75%
Effettività	100%
Efficacia e adeguatezza	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>75,00%</b>

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	3
Impatto reputazionale	4
Danno generato	4
<b>Indice di impatto</b>	<b>4,00</b>

Area di rischio I: Pianificazione urbanistica - Specifica

Sottoaree di rischio
Pianificazione urbanistica

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi		
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre	
1	Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti	Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Tutte le Aree	Responsabile Area	1	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche dello sviluppo territoriale al fine di favorire particolari interessi privati.	B.9 (Presenza di condizionamento da interessi esterni)			M.20 (Individuazione da parte dell'organo politico competente, anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, degli obiettivi generali del piano, dell'elaborazione di criteri generali e delle linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie)	5,00	75,00%	5,00	6,25	MEDIO			
						2	Scarsa divulgazione del documento e diffusione tra i cittadini nella fase di pubblicazione e della raccolta delle osservazioni.												M.20 (Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi del loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini)
						3	Accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.												M.20 (Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale)
2	Piani attuativi d'iniziativa privata	Piani attuativi d'iniziativa privata	Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Tutte le Aree	Responsabile Area	1	Mancata coerenza con gli obiettivi del Piano di Governo del Territorio al fine di favorire particolari soggetti.	B.9 (Presenza di condizionamento da interessi esterni)			M.20 (Predisposizione di un registro degli incontri con sottoscrizione della presenza dei partecipanti; Verbalizzazione ad uso interno degli incontri)	4,00	75,00%	4,50	4,50	BASSO			
						2	Opere di urbanizzazione a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.				M.20 (Previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; Controllo e verifica dei computi metrici delle opere a scomputo da realizzare)								

Indice di probabilità (a)		
Variabile	Processo 1	Processo 2
Precedenti	1	1
Eventi sentinella	1	1
Discrezionalità dei processi	4	3
Rilevanza degli interessi esterni	5	4
Qualità organizzativa	1	1
Pluralità di soggetti	1	1
<b>Indice di probabilità</b>	<b>5</b>	<b>4</b>

Livello di copertura del rischio (b)		
Variabile	Processo 1	Processo 2
Completezza	75%	75%
Effettività	100%	100%
Efficacia e adeguatezza	50%	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>75,00%</b>	<b>75,00%</b>

Indice di impatto (c)		
Variabile	Processo 1	Processo 2
Impatto organizzativo	5	5
Impatto economico	5	3
Impatto reputazionale	5	5
Danno generato	5	5
<b>Indice di Impatto</b>	<b>5,00</b>	<b>4,50</b>

Area di rischio N: Prevenzione della corruzione e trasparenza - Specifica

Sottoaree di rischio
Prevenzione della corruzione e trasparenza

Mappatura dei processi						Identificazione dei rischi		Fattori abilitanti			Misure in essere	Valutazione dei rischi					Trattamento dei rischi	
N. processo	Processo	Procedimento	U.O. Responsabile	U.O. Coinvolte	Figure professionali coinvolte	N. rischio	Analisi del rischio	Fattori abilitanti 1	Fattori abilitanti 2	Fattori abilitanti 3	Misure in essere	Probabilità (a)	Livello di copertura del rischio (b)	Impatto (c)	Rischio residuo (d=(a*(1-b))*c)	Ponderazione del rischio	Misure da aggiornare	Misure da introdurre
1	Trasparenza e anticorruzione	PTPCT	RPCT	Tutte le Aree	RPCT	1	Definizione generica, o ritardata, delle misure o dei comportamenti del Codice al fine di indebolire gli strumenti di prevenzione della corruzione favorendo comportamenti non corretti, in cambio di denaro o altre utilità.				M.20 (All. 1 PNA 2019; FAQ ANAC) M.21 (Piattaforma ANAC) M.24 (Responsabilità diffusa; RPCT) M.25 (ANAC)	4	66,67%	3,00	4,00	BASSO		
		Codice di comportamento						A.2 (Ultimo aggiornamento del Codice nel 2014)			M.20 (Linee guida e FAQ ANAC) M.24 (Responsabilità diffusa; RPCT) M.25 (ANAC)						M.2 (Aggiornamento Codice di comportamento)	
		Whistleblowing				2	Applicazione impropria della procedura di segnalazione finalizzata a ostacolare il segnalante, in cambio di denaro o altre utilità.			M.18 (Procedura di whistleblowing)							M.18 (Aggiornare Procedura di whistleblowing)	
		Accesso documentale				3	Trasmettere, contro le disposizioni di legge, informazioni o documenti oggetto di una richiesta di accesso, in cambio di denaro o altre utilità.											
		Accesso civico generalizzato				4	Interpretare in modo pretestuoso i concetti di « pubblicazione tempestiva » e di « aggiornamento », ritardando artatamente le dovute pubblicazioni, in cambio di denaro o altre utilità.			M.20 (Procedura e modulistica sul sito) M.24 (Responsabilità diffusa; RPCT) M.25 (Registro degli accessi; RPCT; NDV)								
Accesso civico semplice																		

Indice di probabilità (a)	
Variabile	Processo 1
Precedenti	1
Eventi sentinella	1
Discrezionalità dei processi	3
Rilevanza degli interessi esterni	4
Qualità organizzativa	3
Pluralità di soggetti	2
<b>Indice di probabilità</b>	<b>4</b>

Livello di copertura del rischio (b)	
Variabile	Processo 1
Completezza	75%
Effettività	75%
Efficacia e adeguatezza	50%
<b>Livello di copertura del rischio</b>	<b>66,67%</b>

Indice di impatto (c)	
Variabile	Processo 1
Impatto organizzativo	5
Impatto economico	4
Impatto reputazionale	5
Danno generato	3
<b>Indice di impatto</b>	<b>4,25</b>

Cod.	Catalogo fattori abilitanti	Variabile di probabilità	Cod. Misura	Misura
A.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del PTPCT	Probabilità massima	M.1	PTPCT
A.2	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività del Codice di comportamento	Probabilità massima	M.2	Codice di comportamento
A.3	Mancanza della Sezione Amministrazione trasparente/ gravi carenze riscontrate nel suo aggiornamento	Probabilità massima	M.3	Obblighi di pubblicazione/ Sez. Amministrazione trasparente
B.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività delle procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica	Qualità organizzativa	M.4	Procedure di accesso/permanenza nell'incarico/carica pubblica
B.2	Mancanza di rotazione straordinaria	Qualità organizzativa	M.5	Rotazione straordinaria
B.3	Presenza di situazioni di conflitto di interessi non regolamentate	Qualità organizzativa	M.6	Procedura di regolazione del conflitto di interessi
B.4	Presenza di situazioni di inconferibilità/incompatibilità di incarichi	Qualità organizzativa	M.7	Procedure per regolamentare inconferibilità/incompatibilità di incarichi
B.5	Mancanza di procedure di prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici	Discrezionalità dei processi	M.8	Procedure per regolamentare la Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici
B.6	Mancanza di procedure per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali	Qualità organizzativa	M.9	Procedura per l'assegnazione di incarichi extraistituzionali
B.7	Mancanza di divieti post-employment (pantouflage)	Rilevanza degli interessi esterni	M.10	Procedura per prevenire il pantouflage
B.8	Mancanza di patti d'integrità	Rilevanza degli interessi esterni	M.11	Patti d'integrità
B.9	Presenza di condizionamento da interessi esterni	Rilevanza degli interessi esterni	M.12	Procedure per la prevenzione del condizionamento da interessi esterni
C.1	Carenze nella formazione generale/specifica	Qualità organizzativa	M.13	Programmazione e attuazione della formazione generale/specifica
D.1	Mancanza di rotazione ordinaria	Qualità organizzativa	M.14	Rotazione ordinaria
D.2	Mancanza di segregazione delle funzioni	Pluralità di soggetti	M.15	Segregazione delle funzioni
E.1	Opacità del sistema di trasparenza e della disciplina degli accessi	Qualità organizzativa	M.16	Trasparenza e disciplina degli accessi
F.1	Mancanza di regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Rilevanza degli interessi esterni	M.17	Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari
G.1	Mancata tutela del whistleblower	Eventi sentinella	M.18	Procedura di whistleblowing
H.1	Mancanza/mancato aggiornamento/non effettività dei regolamenti interni	Discrezionalità dei processi	M.19	Regolamenti interni
H.2	Mancanza di processi (o procedure) formalizzati/e	Discrezionalità dei processi	M.20	Processi (o procedure) formalizzati/e
H.3	Mancanza di informatizzazione e tracciabilità dei processi	Discrezionalità dei processi	M.21	Informatizzazione e tracciabilità dei processi
H.4	Non considerazione di prassi operative consolidate non formalizzate	Discrezionalità dei processi	M.22	Prassi operative consolidate non formalizzate



H.5	Mancanza di semplificazione dei processi (eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento,...)	Qualità organizzativa	M.23	Semplificazione dei processi
H.6	Opacità nella responsabilizzazione dei processi	Qualità organizzativa	M.24	Chiarezza della responsabilizzazione dei processi
H.7	Mancanza/estemporaneità nei controlli sui processi	Qualità organizzativa	M.25	Controlli strutturati sui processi
H.8	Insufficienza nell'azione degli organismi di controllo	Eventi sentinella	M.26	Stimolo dell'azione degli organismi di controllo
I.1	Carente diffusione della cultura della legalità	Qualità organizzativa	M.27	Promozione della cultura della legalità
I.2	Carenza nell'attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Qualità organizzativa	M.28	Attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

## Matrice probabilità (copertura) - impatto

### Matrice probabilità

Evidenzia la probabilità che un evento rischioso possa verificarsi in relazione a: esperienza pregressa, caratteristiche dei processi, rilevanza degli interessi esterni, qualità organizzativa del presidio dei processi e complessità delle relazioni richieste per attuare il disegno corruttivo.

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
Precedenti	<i>Negli ultimi 5 anni si sono già verificati episodi, all'interno dell'organizzazione, che hanno condotto o avrebbero potuto condurre alla commissione di reati o di eventi corruttivi per un dato processo/rischio?</i>	Non si è verificato alcun episodio, oppure non se ne ha notizia	1
		Sono state effettuate segnalazioni (whistleblowing), fondate, che tuttavia non hanno evidenziato violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti e pertanto non sono stati rilevati fenomeni corruttivi	2
		Si sono verificate sporadiche violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti, accertate dagli organismi di controllo interno. Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Le procedure si sono concluse in via definitiva con l'assoluzione, o comunque a favore dell'organizzazione e/o dei suoi dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti.	3
		Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Le procedure sono ancora in corso, ma non si è ancora arrivati al 1° grado di giudizio, oppure i gradi precedenti di giudizio si sono conclusi con l'assoluzione o comunque a favore dell'organizzazione e/o dei suoi dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti.	4
		Si sono verificate più violazioni alle misure di prevenzione e contrasto esistenti, accertate dagli organismi di controllo interno. Sono state avviate procedure giudiziarie nei confronti di dipendenti, collaboratori o rappresentanti dell'organizzazione, oppure nei confronti dell'organizzazione stessa. Nel caso in cui le procedure siano ancora in corso, i gradi precedenti di giudizio si sono conclusi a sfavore. Nel caso in cui le procedure si siano concluse, dipendenti, collaboratori e/o rappresentanti dell'organizzazione, oppure l'organizzazione stessa sono già stati condannati, in via definitiva, per reati corruttivi	5
Eventi sentinella	<i>Presenza, negli ultimi 5 anni, di "eventi sentinella" quali rilievi degli organismi di controllo interno, oppure segnalazioni o reclami che evidenziano episodi di mancato rispetto delle procedure, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio correlato ad un dato processo/rischio</i>	Assenza di rilievi degli organismi di controllo. Assenza di segnalazioni e reclami	1
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo. Segnalazioni e reclami sulla scarsa qualità del servizio, fondate, ma risolte a favore dell'utente	2
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'integrazione dei provvedimenti adottati. Segnalazioni e reclami sulla scarsa qualità del servizio, sulla cattiva gestione che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	3
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'integrazione dei provvedimenti adottati e la revisione delle procedure adottate. Segnalazioni e reclami frequenti sul mancato rispetto delle procedure che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	4
		Presenza di rilievi di natura formale da parte degli organismi di controllo che hanno comportato l'annullamento in autotutela o la revoca dei provvedimenti adottati. Segnalazioni e reclami frequenti sul mancato rispetto delle procedure che hanno condotto all'accertamento del mancato rispetto degli standard di servizio garantiti	5

<b>Discrezionalità dei processi</b>	<i>Qual è il livello di discrezionalità delle procedure adottate nell'ambito del processo analizzato?</i>	Le procedure sono codificate da atti interni, oppure sono definite in modo dettagliato e completo da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un ridotto margine di discrezionalità agli operatori	1
		Le procedure sono codificate da atti interni, oppure sono definite in modo dettagliato e completo da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità almeno ad alcuni operatori	2
		Le procedure sono solo parzialmente codificate da atti interni, oppure da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un ridotto margine di discrezionalità agli operatori	3
		Le procedure sono solo parzialmente codificate da atti interni, oppure da norme di legge o da regolamenti, linee guida, protocolli di intesa o altri atti di indirizzo esterni vincolanti per l'organizzazione. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità agli operatori	4
		Le procedure non sono codificate da atti interni, non sono normate dalla legge oppure sono disciplinate solo in termini di principi generali. Viene lasciato un elevato margine di discrezionalità agli operatori.	5
<b>Rilevanza degli interessi esterni</b>	<i>Qual è il livello degli interessi esterni coinvolti nel processo?</i>	Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto scarso o irrilevante per i destinatari o altri soggetti coinvolti, che ragionevolmente non dovrebbe motivare comportamenti corruttivi.	1
		Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto significativo per i destinatari o altri soggetti coinvolti, che ragionevolmente potrebbe motivare l'adozione di comportamenti corruttivi.	2-3
		Il processo può dar luogo a benefici economici o di altra natura con impatto elevato per i destinatari o altri soggetti coinvolti.	4-5
<b>Qualità organizzativa</b>	<i>Qual è il livello di strutturazione organizzativa del processo?</i>	Il processo è regolamentato. Il processo è digitalizzato e tracciabile. Sul processo intervengono più soggetti con responsabilità definite ed esplicitate. Il personale è adeguato per dimensioni, competenze ed esperienza. I controlli sul processo sono definiti ed effettivi.	1
		Il processo è solo in parte regolamentato, oppure la regolamentazione non è aggiornata. Il processo è solo in parte digitalizzato e/o tracciabile. Sul processo intervengono più soggetti con responsabilità non sempre definite ed esplicitate. Il personale è leggermente sottodimensionato, oppure denota lievi carenze nelle competenze e/o nell'esperienza nella gestione del processo. I controlli sul processo sono definiti ma non sempre sono effettuati.	2-3
		Il processo non è regolamentato, oppure la regolamentazione è carente e non aggiornata. Il processo non è digitalizzato ed è difficilmente tracciabile. Le responsabilità delle diverse fasi del processo sono concentrate su un unico soggetto, oppure le responsabilità non sono definite in modo chiaro. Il personale è sottodimensionato, o è stato soggetto a frequente turnover negli ultimi 5 anni, o denota significative carenze nelle competenze e/o nell'esperienza nella gestione del processo. I controlli sul processo sono assenti o comunque denotano gravi carenze.	4-5
<b>Pluralità di soggetti</b>	<i>Qual è il livello di pluralità e di complessità della rete di soggetti interni/esterni che</i>	È necessario costruire una rete complessa di collaborazione di più soggetti appartenenti a enti, aziende ed organizzazioni diverse, oppure ad organismi di controllo interni o esterni all'azienda.	1
		È necessaria la collaborazione di più soggetti appartenenti a enti, aziende ed organizzazioni diverse.	2

Fiducia di soggetti	devono intervenire per il compimento di attività che possono rientrare in fattispecie di carattere corruttivo?	È necessaria la collaborazione di più soggetti appartenenti ad unità organizzative diverse dell'ente (dipendenti e/o collaboratori esterni).	3
		È necessaria la collaborazione di più soggetti nella medesima unità organizzativa dell'ente (dipendenti e/o collaboratori esterni).	4
		È sufficiente l'azione di un singolo soggetto.	5

#### Valori e frequenze della probabilità

Valore	Frequenza
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

#### Matrice copertura

Evidenzia il livello di affidabilità e di efficacia delle procedure di misure di prevenzione e contrasto esistenti presso l'organizzazione, e conseguentemente la loro capacità di prevenire il compimento di atti corruttivi sul processo analizzato.

#### Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori (%)
Completezza	<i>Qual è il livello di completezza delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione per un dato processo/rischio?</i>	Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche	0%
		Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee solo per alcuni rischi. E' necessario l'aggiornamento o l'adozione di ulteriori misure	25%
		Non tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee per tutti i rischi previsti. E' necessario l'aggiornamento o l'adozione di ulteriori misure	50%
		Tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche idonee per tutti i rischi previsti. Tuttavia si ritiene necessario l'aggiornamento oppure l'adozione di ulteriori misure	75%
		Tutte le misure di prevenzione generali sono presenti. Sono presenti misure di prevenzione e contrasto specifiche per tutti i rischi previsti. Le misure sono aggiornate e, in base all'esperienza pregressa, non si ritiene necessaria l'adozione di ulteriori misure	100%
Effettività	<i>Qual è il livello di effettiva attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione per un dato processo/rischio?</i>	Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche per il processo/rischio analizzato	0%
		Le misure di prevenzione e contrasto specifiche sono dichiarate nel PTPCT, ma non risultano attuate, oppure non c'è evidenza della loro effettiva attuazione	25%
		Solo una parte minoritaria delle misure di prevenzione e contrasto specifiche dichiarate nel PTPCT risultano attuate, e vi è evidenza della loro effettiva attuazione	50%
		La maggior parte delle misure di prevenzione e contrasto specifiche dichiarate nel PTPCT risulta attuata, e vi è evidenza della loro effettiva attuazione. Permangono ancora alcune misure dichiarate nel PTPCT, ma che non risultano attuate o sono attuate solo in parte.	75%
		Le misure di prevenzione e contrasto specifiche previste nel PTPCT sono tutte operative e vi è evidenza della loro effettiva attuazione	100%
Efficacia e adeguatezza	<i>In base all'esperienza pregressa, qual è il livello di efficacia e adeguatezza delle misure esistenti nel prevenire e contrastare il verificarsi di fenomeni corruttivi per un dato processo/rischio?</i>	Sono assenti misure di prevenzione e contrasto specifiche	0%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate poco efficaci e scarsamente adeguate. Sono state rilevate carenze significative	25%
		Non vi sono state situazioni che hanno consentito di verificare l'efficacia e l'adeguatezza delle misure di prevenzione e contrasto esistenti	50%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate abbastanza efficaci ed adeguate, con alcuni margini di miglioramento	75%
		Le misure di prevenzione e contrasto sono risultate pienamente efficaci ed adeguate	100%

### Matrice impatto

Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'organizzazione.

#### Analisi

Fattore	Descrizione	Opzioni	Valori
	<i>A quale livello di responsabilità</i>	A livello di operatori dei singoli servizi, senza specifiche responsabilità. Impatto scarso o nullo sulla continuità del processo analizzato	1

<b>Impatto organizzativo</b>	A quale livello di responsabilità organizzativa può collocarsi il rischio di eventi corruttivi sul processo analizzato (livello apicale, livello intermedio o livello basso)? Ovvero, qual è il livello organizzativo più elevato che potrebbe essere coinvolto nel compimento di attività esposte al rischio corruttivo? Quali sono le possibili conseguenze sulla continuità dei processi aziendali?	A livello di operatori dei singoli servizi, con specifiche responsabilità, oppure di professionisti e collaboratori esterni dell'organizzazione. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato	2
		A livello di coordinatori di singole unità organizzative non apicali, oppure di coordinatori di strutture che forniscono servizi, oppure di referenti di soggetti esterni affidatari di servizi da parte dell'ente. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato ed, eventualmente, di altri processi dell'U.O. interessata	3
		A livello di Responsabili di unità organizzative apicali dell'ente, oppure a livello di legali rappresentanti di soggetti affidatari di servizi da parte dell'ente. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato ed, eventualmente, di altri processi aziendali, anche afferenti a più U.O.	4
		A livello del Segretario generale, o di componenti della Giunta, del Consiglio o degli organismi di controllo dell'organizzazione. Impatto rilevante sulla continuità del processo analizzato e di altri processi aziendali, anche afferenti a più U.O.	5
<b>Impatto economico</b>	Qual è il livello di incidenza del processo esposto al rischio di reati, rispetto al valore complessivo del bilancio?	Basso	1
		Medio	2-3
		Alto	4-5
<b>Impatto reputazionale</b>	Qual è l'entità dell'impatto sulla reputazione dell'ente generato da un evento corruttivo sul processo?	Modesta: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto trascurabile sull'immagine dell'ente.	1
		Rilevante: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto rilevante sull'immagine dell'ente.	2-3
		Critica: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta un effetto molto negativo sull'immagine dell'ente, mirando alla radice le relazioni con i suoi stakeholder.	4-5
<b>Danno generato</b>	Qual è l'entità del danno che potrebbe essere sopportato dall'organizzazione a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, ANAC, ecc.), in termini di sanzioni, risarcimento danni o contenzioso da parte di soggetti terzi?	Modesta: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione trascurabili o nulli	1
		Rilevante: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione rilevanti, ma sostenibili	2-3
		Critica: il verificarsi dell'evento corruttivo, comporta costi in termini di sanzioni, contenzioso e risarcimento danni che potrebbero essere addebitati all'organizzazione molto rilevanti	4-5

#### Valori e importanza dell'impatto

Valore	Importanza
1	Minimo
2	Modesto
3	Rilevante
4	Elevato
5	Critico

## Tabella di valutazione dei rischi

Intervallo	Val minimo (>)	Valore massimo (<=)	Classificazione rischio
1	0	1	NULLO
2	1	6	BASSO
3	6	12	MEDIO
4	12	20	ALTO (REALE)
5	20	25	ALTISSIMO (CRITICO)

### Matrice di valutazione del rischio

		Probabilità (considerato il livello di copertura del rischio)						
		Nessuna probabilità	Improbabile	Poco probabile	Probabile	Molto probabile	Altamente probabile	
		0	1	2	3	4	5	
Impatto	Nessun impatto	0	0	0	0	0	0	
	Modesto	1	0	1	2	3	4	5
	Significativo	2	0	2	4	6	8	10
	Rilevante	3	0	3	6	9	12	15
	Elevato	4	0	4	8	12	16	20
	Critico	5	0	5	10	15	20	25

Livello di rischio	Descrizione
<b>Altissimo (critico)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, urgente e indifferibile.
<b>Alto (reale)</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, assume carattere prioritario e deve
<b>Medio</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è necessaria, al fine di ridurre la probabilità o l'impatto
<b>Basso</b>	L'adozione di misure di prevenzione e contrasto al rischio rilevato è discrezionale, e l'Azienda può decidere di accettare il
<b>Nulla</b>	Il rischio è valutato come inesistente, o comunque trascurabile. Non è richiesta alcuna azione.

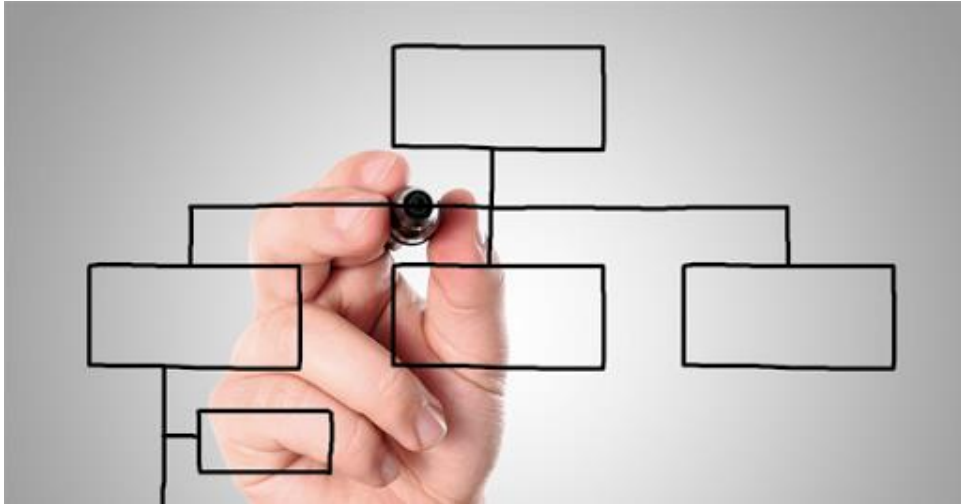






# **PIAO Sotto sezione 3.1**

## ***Struttura organizzativa***



## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L’assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico .....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione di struttura organizzativa.....	5
1.4 Finalità della struttura organizzativa.....	5
1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa .....	5
1.6 Finalità della sottosezione .....	6
2. Struttura della sottosezione.....	6
2.1 Stato dell’arte della struttura organizzativa.....	6
2.2 Ruoli della struttura organizzativa.....	6
2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa .....	6
2.4 Struttura organizzativa per l’anno 2023 .....	7
2.4.1 Organigramma dell’ente .....	7
2.4.2 Livelli di responsabilità organizzativa.....	7
2.4.3 Ampiezza media delle unità organizzative .....	8
2.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo.....	8
2.4.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.....	8

# 1. Premessa

## 1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono le responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, c. 1, lett. a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132</i>
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono definiti: 1) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione; 2) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità; 3) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. 4) gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001</i>
Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

## *Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi*

### TITOLO II. Struttura Organizzativa

#### *Art 4. Criteri generali*

1. L'organizzazione della struttura, al fine di rendere l'attività del Comune più produttiva ed efficace, si ispira ai seguenti principi:

- a) autonomia operativa, funzionalità ed economicità della gestione;
- b) professionalità e responsabilità della gestione;
- c) partecipazione democratica dei cittadini;
- d) pari opportunità;
- e) razionalizzazione e snellimento delle procedure;
- f) trasparenza dell'azione amministrativa;
- g) flessibilità nell'orario di servizio, nella mobilità, nello svolgimento delle mansioni.

#### *Art 5. Struttura organizzativa*

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree e servizi/uffici. L'assetto e le variazioni della struttura sono adottati, con delibera di Giunta, della quale è data informazione alle OOSS (Organizzazioni Sindacali).

2. Le Aree sono le strutture di massima dimensione dell'Ente, alle quali sono preposti i responsabili di Area. Le aree funzionali sono deputate:

- a) alla analisi dei bisogni per ambiti di intervento omogenei;
- b) alla programmazione;
- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

3. Il numero delle aree e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile del servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

4. Le Aree comprendono uno o più uffici/servizi, secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento di una o più servizi attività omogenee. Gli uffici/servizi costituiscono unità operative che gestiscono in modo organico un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni tra le varie articolazioni dell'Ente.

#### *Art 6. Convenzioni tra comuni per lo svolgimento coordinato di servizi*

1. Ai sensi dell'articolo 30 della D. Lgs. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite convenzioni attribuendo la titolarità di servizi e uffici a dipendenti con idonea qualifica ed esperienza, appartenenti ad altre amministrazioni comunali.

2. Le convenzioni stabiliscono i fini, la durata, le forme di consultazione e i rapporti finanziari tra gli Enti.

#### *Art 7. Unità di progetto*

1. Allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nella programmazione dell'Ente, sono istituite con deliberazione della Giunta comunale, su proposta di uno o più responsabili d'area o del Segretario comunale, ovvero, se nominato, del Direttore generale, unità di progetto, anche intersettoriali, quali strutture organizzative temporanee, affidandone la direzione ad un responsabile di Area.

2. Il provvedimento istitutivo deve definire:

- a) i motivi che giustificano l'istituzione dell'unità;
- b) gli obiettivi da perseguire;
- c) il termine entro il quale gli obiettivi prefissati devono essere raggiunti;
- d) il personale, con le relative qualifiche, da assegnare all'unità;
- e) le risorse finanziarie attribuite all'unità, commisurate agli obiettivi da raggiungere e al tempo previsto per il loro raggiungimento.

3. L'attività posta in essere dalle unità di progetto è sottoposta a controlli da parte del nucleo di valutazione, al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi e la economica gestione delle risorse, sulla base di parametri di riferimento determinati annualmente, anche su indicazione degli organi di vertice.

#### *Art 8. Conferenza di servizio interna*

1. Al fine di garantire il coordinamento e il raccordo delle attività delle strutture dell'Ente è istituita la Conferenza di Servizio.

2. Della Conferenza fanno parte il Segretario comunale, che la presiede, ed i responsabili delle aree. Il Sindaco ha facoltà di intervenire alle riunioni. Il Presidente può integrare la Conferenza di Servizio disponendo la partecipazione di altri dipendenti comunali.

<p>3. La Conferenza svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare, la Conferenza:</p> <p>a) verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale agli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;</p> <p>b) decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;</p> <p>c) propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;</p> <p>d) rilascia pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;</p> <p>e) seleziona il personale ai fini della progressione economica orizzontale.</p> <p>4. La convocazione della Conferenza è disposta dal Segretario comunale di propria iniziativa, ovvero su richiesta del Sindaco. In quest'ultimo caso alla Conferenza partecipano, qualora sia loro richiesto, anche gli assessori, divenendo così uno strumento di raccordo e di confronto tra organo di governo dell'ente e apparato burocratico. Delle riunioni, di norma, viene redatto verbale.</p> <p>5. La Conferenza può operare anche solo con la presenza di una parte dei suoi membri.</p> <p><i>Art 9. Uffici di diretta collaborazione con gli organi di governo</i></p> <p>1. Il Sindaco, previa delibera Giunta comunale, può costituire uffici per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, in numero non superiore a quello degli assessori assegnati. Tali uffici, posti alle dirette dipendenze del Sindaco o degli assessori di riferimento, possono essere costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratti a tempo determinato, la cui durata non può essere superiore a quella del mandato amministrativo. Il personale assunto a tempo determinato viene scelto previa valutazione dei curricula.</p>
--

- dall'art. 4 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

<i>Art. 4, c. 1, lett. a del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e capitale umano</i>
<p>1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:</p> <p>a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).</p>

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1;

<i>Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)</i>
<p>In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- organigramma;</li> <li>- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001;</li> <li>- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;</li> <li>- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.</li> </ul>

### 1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

### 1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

### 1.5 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

- di un organigramma dell'ente;
- di sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, sistemi informativi, sistemi di comunicazione e ingaggio degli stakeholder);
- di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di un'adeguata formazione.

## 1.6 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

## 2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte della struttura organizzativa;
2. ruoli della struttura organizzativa;
3. fattori abilitanti della struttura organizzativa:
  - a. di un regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
  - b. di un organigramma dell'ente;
  - c. di un Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
  - d. di un'adeguata formazione.
4. Struttura organizzativa per l'anno 2023.

### 2.1 Stato dell'arte della struttura organizzativa

L'organigramma dell'ente è stato definito con delibera GC n. 73 del 7/7/2022.

### 2.2 Ruoli della struttura organizzativa

La struttura organizzativa coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Giunta	Definizione e approvazione della struttura organizzativa.
Segretario generale	Proposta alla Giunta dello schema di struttura organizzativa.
Area Risorse e SUAP	Supporto al Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.
Elevate qualificazioni	Confronto con il Segretario generale nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.
Nucleo di valutazione	Supporto al Segretario generale e alla Giunta nella definizione della proposta dello schema di struttura organizzativa.

### 2.3 Fattori abilitanti della struttura organizzativa

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un processo di ridefinizione dell'assetto organizzativo. Essi rappresentano condizioni abilitanti del percorso di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione di un nuovo organigramma e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	Delibera GC n. n. 179 del 29/12/2010
Organigramma	Delibera GC n. 73 del 7/7/2022
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 5 del 21/3/2023
Formazione	Non effettuata

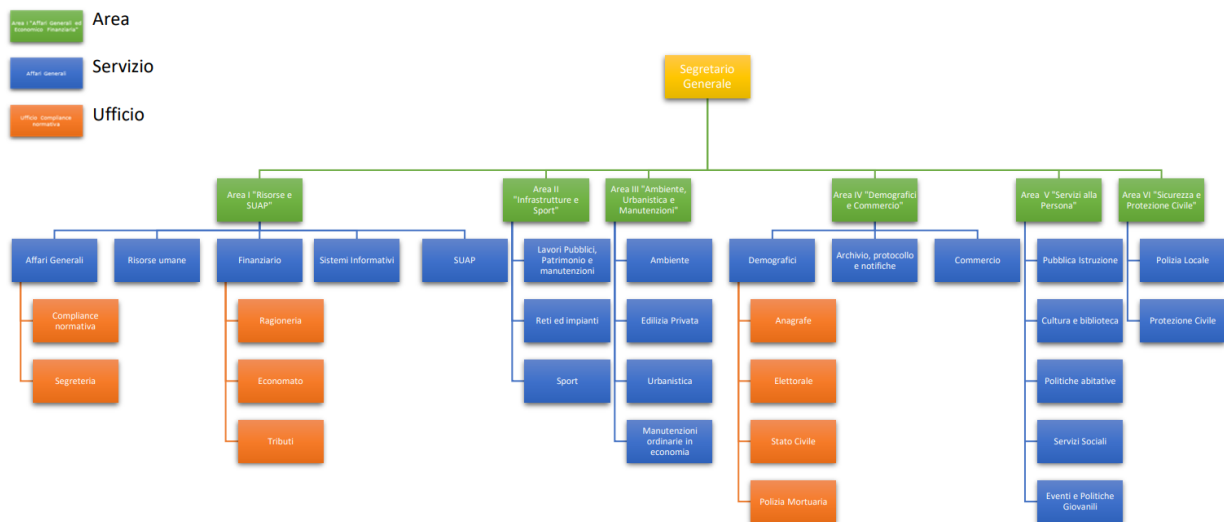
## 2.4 Struttura organizzativa per l'anno 2023

La descrizione la struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

### 2.4.1 Organigramma dell'ente

L'organigramma dell'ente è rappresentato nella seguente figura.



### 2.4.2 Livelli di responsabilità organizzativa

	<i>Descrizione</i>
Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Generale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Aree, affidati alle Elevate qualificazioni. Il terzo livello di responsabilità è costituito da servizi/uffici.
N. di fasce per la graduazione delle posizioni organizzative	La Deliberazione GC n. 97 del 29/12/2020 ha definito i criteri per la graduazione delle posizioni organizzative (oggi Elevate qualificazioni), con un arco di punteggio che va da 40,01 a 100 punti e 7 fasce economiche di graduazione. L'odierna graduazione delle posizioni organizzative è stata definita con deliberazione di GC n. 74 del 7/7/2022.



Modello di rappresentazione dei profili di ruolo (definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, c. 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165)	Tali modelli verranno definiti coerentemente con i tempi di applicazione del nuovo CCNL – Funzioni locali.
---	--

### 2.4.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle Aree. Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascuna Area (calcolati secondo il metodo full time equivalent) per il numero di unità organizzative ad esse subordinate.

<i>Unità organizzative apicali</i>	<i>N. dipendenti in servizio (FTE) Personale</i>	<i>N. unità organizzative subordinate</i>	<i>Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)</i>
Segreteria Generale	0	0	0
Area Risorse e SUAP	10	5	2
Area Infrastrutture e sport	1	3	0,33
Area Ambiente, urbanistica e manutenzioni	5	4	1,25
Area Demografici e commercio	6	3	2
Area Servizi alla persona	12	5	2,40
Area Sicurezza e protezione civile	7	2	3,50

Situazione al dicembre 2022

### 2.4.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di unità di progetto (Art. 9 del Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi).

### 2.4.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa approvata con Delibera GC n. 73 del 7/7/2022 è da considerarsi, attualmente, a regime.

## **PIAO Sotto sezione 3.2**

### ***Organizzazione del lavoro agile***



## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione di lavoro agile .....	5
1.4 Finalità del lavoro agile .....	5
1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile.....	5
1.6 Finalità della sottosezione .....	6
2. Struttura della sottosezione.....	6
2.1 Stato dell'arte del lavoro agile .....	7
2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile .....	15
2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile.....	15
2.3.1 Salute organizzativa.....	16
2.3.2 Salute programmatica .....	16
2.3.3 Salute professionale .....	16
2.3.4 Salute e sicurezza digitale .....	16
2.3.5 Salute economico-finanziaria .....	17
2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile 2023-25 .....	17
2.5 Obiettivi del lavoro agile.....	19

# 1. Premessa

## 1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescinda da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

<i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
<i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall'art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 4 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

<i>Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

*Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)*

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

*Titolo VI – Lavoro a distanza*

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

*Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance*

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

4.4 Gli impatti del lavoro agile

5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

6 Considerazioni conclusive

### 1.3 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

### 1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO <sub>2</sub>
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi per spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

### 1.5 Fattori abilitanti del lavoro agile

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

Tale principio deve trovare alcuni fattori abilitanti per una sua efficace attuazione:

- salute organizzativa;
- salute programmatica;
- salute professionale;
- salute e sicurezza digitale;
- salute economico-finanziaria.

## **1.6 Finalità della sottosezione**

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

## **2. Struttura della sottosezione**

L'articolazione della presente Sottosezione è la seguente:

1. Stato dell'arte del lavoro agile.
2. Ruoli organizzativi nel lavoro agile.
3. Fattori abilitanti del lavoro agile.
  - a. salute organizzativa;
  - b. salute programmatica;
  - c. salute professionale;
  - d. salute e sicurezza digitale;
  - e. salute economico-finanziaria.
4. Programma di sviluppo del lavoro agile.
5. Obiettivi del lavoro agile.

## 2.1 Stato dell'arte del lavoro agile

Per poter effettuare una corretta indagine sul lavoro agile è, innanzitutto, opportuno definire quantitativamente la consistenza del personale in servizio, classificato per:

- tipologia;

Tipologia	Numero
Operatori (ex A)	5
Operatori esperti (ex B)	3
Istruttori (ex C)	28
Funzionari (ex D non EQ)	5
Funzionari (ex D - EQ)	6
SG	A scavalco
<b>Totale</b>	<b>47</b>

(\*) Posti coperti al 31/12/2022

- tipologia e sesso;

Tipologia	Uomini	Donne	Totale
Operatori (ex A)	2	3	5
Operatori esperti (ex B)	0	3	3
Istruttori (ex C)	4	24	28
Funzionari (ex D non EQ)	2	3	5
Funzionari (ex D - EQ)	3	3	6
SG	0	1	A scavalco
<b>Totale</b>	<b>10</b>	<b>37</b>	<b>47</b>

(\*) Posti coperti al 31/12/2022

- classi di età;

Tipologia	18-24	25-34	35-49	50-64	> 64	Totale
Operatori (ex A)	0	0	0	5	0	5
Operatori esperti (ex B)	0	0	1	2	0	3
Istruttori (ex C)	1	1	9	17	0	28
Funzionari (ex D non EQ)	1	0	1	3	0	5
Funzionari (ex D - EQ)	0	0	2	4	0	6
SG	0	0	0	1	0	A scavalco
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>13</b>	<b>32</b>	<b>0</b>	<b>47</b>

(\*) Posti coperti al 31/12/2022

- tipologia e Area.

Tipologia	SG	Area Risorse e SUAP	Area Infrastrutture e sport	Area Ambiente, urbanistica e manutenzioni	Area Demografici e commercio	Area Servizi alla persona	Area Sicurezza e protezione civile	Totale
Operatori (ex A)	xxx	0	0	2	1	2	0	5
Operatori esperti (ex B)	xxx	1	0	0	1	1	0	3
Istruttori (ex C)	xxx	8	1	3	4	8	5	28
Funzionari (ex D non EQ)	xxx	1	0	0	0	2	2	5
Funzionari (ex D - EQ)	xxx	1	1	1	1	1	1	6



SG	1	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	A scavalco
Totale	A Scavalco	11	2	6	7	13	8	47

(\*) Posti coperti al 31/12/2022

Dopo aver definito la situazione quantitativa del personale in servizio occorre scegliere su quali indicatori basare la fotografia dello stato dell'arte del lavoro agile. In particolare, si ritiene utile considerare due tipologie di indicatori:

- di efficacia quantitativa;
- di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile.

Le risultanze di tali indicatori andranno espresse, per ogni tipologia e profilo professionale a livello complessivo di ente, per sesso, per classi di età e per Area.

Nella seguente tabella si riporta il quadro sinottico degli indicatori.

<i>Indicatori di efficacia quantitativa</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di occupazione agile (persone)</i>	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali (Nota bene: per lavoratori agili potenziali, si intendono lavoratori impiegati in processi agilabili)
<i>Tasso di occupazione agile (ore)</i>	% ore lavoro agile effettive / ore lavoro agile potenziali (Nota bene: per ore lavoro agile potenziali, si intendono le ore impiegate in processi agilabili)
<i>Tasso di processi agilabili</i>	n. processi agilabili / totale dei processi dell'ente
<i>Tasso di processi in lavoro agile</i>	n. processi già in lavoro agile / totale dei processi agilabili

<i>Indicatori di soddisfazione del lavoratore rispetto al lavoro agile</i>	
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>
<i>Tasso di soddisfazione del personale direttivo</i>	% dirigenti/elevate qualificazioni soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori
<i>Tasso di soddisfazione dei dipendenti</i>	% dipendenti soddisfatti del lavoro agile

Di seguito, si riportano quindi i dati relativi al lavoro agile per:

- tipologia;

<i>Tipologia</i>	<i>Lavoratori agili effettivi</i>	<i>Lavoratori agili potenziali</i>	<i>%</i>
Operatori (ex A)	0	0	Dato non rilevabile
Operatori esperti (ex B)	0	1	Dato non rilevabile
Istruttori (ex C)	0	8	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D non EQ)	0	1	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D – EQ)	0	3	Dato non rilevabile
SG	0	0	Dato non rilevabile
Totale	0	13	Dato non rilevabile

(\*) Dati al 30/06/2023

- tipologia e sesso (uomini);

<i>Tipologia</i>	<i>Lavoratori agili effettivi</i>	<i>Lavoratori agili potenziali</i>	<i>%</i>
Operatori (ex A)	0	0	Dato non rilevabile
Operatori esperti (ex B)	0	0	Dato non rilevabile
Istruttori (ex C)	0	1	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D non EQ)	0	0	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D - EQ)	0	1	Dato non rilevabile
SG	0	0	Dato non rilevabile
<i>Totale</i>	0	2	Dato non rilevabile

(\*) Dati al 30/06/2023

- tipologia e sesso (donne);

<i>Tipologia</i>	<i>Lavoratori agili effettivi</i>	<i>Lavoratori agili potenziali</i>	<i>%</i>
Operatori (ex A)	0	0	Dato non rilevabile
Operatori esperti (ex B)	0	1	Dato non rilevabile
Istruttori (ex C)	0	7	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D non EQ)	0	1	Dato non rilevabile
Funzionari (ex D - EQ)	0	2	Dato non rilevabile
SG	0	0	Dato non rilevabile
<i>Totale</i>	0	11	Dato non rilevabile

(\*) Dati al 30/06/2023

- classi di età;

<i>Classe di età</i>	<i>Lavoratori agili effettivi</i>	<i>Lavoratori agili potenziali</i>	<i>%</i>
18-24	0	0	Dato non rilevabile
25-34	0	1	Dato non rilevabile
35-49	0	3	Dato non rilevabile
50-64	0	9	Dato non rilevabile
> 64	0	0	Dato non rilevabile
<i>Totale</i>	0	13	Dato non rilevabile

(\*) Dati al 30/06/2023

- Tipologia e Area.

Tipologia	SG		Area Risorse e SUAP		Area Infrastrutture e sport		Area Ambiente, urbanistica e manutenzioni		Area Demografici e commercio		Area Servizi alla persona		Area Sicurezza e protezione civile		Totale	
	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP	LAE	LAP
Operatori (ex A)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Operatori esperti (ex B)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Istruttori (ex C)	0	0	0	3	0	0	0	3	0	1	0	0	0	1	0	8
Funzionari (ex D non EQ)	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Funzionari (ex D - EQ)	0	0	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0	0	0	0	3
SG	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
<b>Totale</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>13</b>

Posti coperti al 30/06/2023

Al momento attuale, non avendo personale in lavoro agile, non è utile rilevare gli indicatori relativi alle ore di lavoro agile effettive rispetto alle ore potenzialmente lavorabili in modalità agile.

U.O. Responsabile	Processo	Procedimento	Agilabile	Non agilabile	Parzialmente agilabile
Area 1 - Risorse e SUAP	Acquisizione risorse umane	Procedure concorsuali per assunzione di personale, utilizzo graduatorie di altri enti, incarichi ex artt. 110 e 90, Progressioni (verticali) di carriera, selezioni posti di volontari di servizio civile universale mobilità esterna			
		Procedure di mobilità interna			
		Somministrazione di personale			
		PCTO - percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento (ex alternanza scuola - lavoro)			
Area 1 - Risorse e SUAP	Attribuzione di incarichi	Attribuzione incarico del Segretario generale			
		Attribuzione incarichi PO			
Area 1 - Risorse e SUAP	Gestione giuridica del personale	Contratti individuali di lavoro e atti collegati con le variazioni attinenti al rapporto di lavoro			
		Accordo individuale per LA/telelavoro			
		Gestione presenze/assenze, autorizzazione permessi, congedi e aspettative al personale dipendente			
		Rilascio di certificazioni attestanti il servizio prestato			
		Relazione al conto annuale			
Area 1 - Risorse e SUAP	Gestione economica del personale	Gestione paghe del personale dipendente e collaboratori (stipendi e denunce collegate)			
		Gestione indennità amministratori comunali (elaborazione cedolini)			
		Elaborazione CU / 770 / autoliquidazione inail / SOSE			
		Conto annuale - parte economica			
		Pratiche pensionistiche e posizioni passweb			
	Gestione risorse umane	Graduazione delle posizioni organizzative			

Area 1 - Risorse e SUAP		Sistema di misurazione e valutazione delle performance			
		Selezione e nomina del Nucleo di Valutazione			
		Autorizzazione incarichi extraistituzionali			
		Procedimenti disciplinari			
		Costituzione del fondo annuale per il trattamento accessorio del personale e dei dirigenti			
		Contrattazione decentrata della dirigenza e del comparto			
		Progressioni economiche (orizzontale)			
		Nomina componenti del CUG e pari opportunità			
Area 1 - Risorse e SUAP	Affidamento incarichi a professionisti	Affidamento incarichi			
		Verifiche conflitti interessi			
Area 1 - Risorse e SUAP	Programmazione dei fabbisogni di acquisto di beni e servizi dell'ente	Analisi preliminare dei fabbisogni dell'Ente attraverso adozione del programma biennale degli acquisti			
Area 1 - Risorse e SUAP	Progettazione della gara	Definizione dell'oggetto dell'affidamento			
		Individuazione del tipo di procedura di affidamento (procedura aperta, ristretta negoziata o affidamento diretto)			
		Individuazione dei criteri di aggiudicazione dell'appalto (criterio del minor prezzo o del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa)			
		Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento			
Area 1 - Risorse e SUAP	Selezione del contraente	Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari			
		Nomina della commissione di gara			
		Esame delle offerte pervenute			
		Affidamento mediante procedura aperta			
		Affidamento mediante procedura negoziata			
		Affidamento mediante affidamento diretto			
		PPP			
Concessioni di servizi					
Area 1 - Risorse e SUAP	Verifica dell'aggiudicazione	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipula del contratto			
Area 1 - Risorse e SUAP	Stipula del contratto	Acquisizione della documentazione, stipula e registrazione del Contratto			
Area 1 - Risorse e SUAP	Esecuzione del contratto	Verifica dei tempi di esecuzione della prestazione			
		Modifica di contratti durante il periodo di efficacia - varianti in corso di esecuzione del contratto			
		Gestione delle controversie - Accordo bonario			
		Gestione delle controversie - Transazione			
		Gestione delle controversie - Arbitrato			
Area 1 - Risorse e SUAP	Rendicontazione del contratto	Verifica di regolare esecuzione			
		Nomina del collaudatore			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico	Ricezione istanza			Servizi non agibilabili nelle giornate di apertura al pubblico dello sportello
		Acquisizione eventuali pareri			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
		Ricezione istanza			

Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza			
		Acquisizione eventuali pareri			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Rilascio contrassegno invalidi	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Rilascio autorizzazione per passo carraio	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Rilascio contrassegni rosa	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 1 - Risorse e SUAP	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 1 - Risorse e SUAP	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Segnalazione certificata di agibilità	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Ricezione istanza			
		Eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti			
		Rilascio del certificato			
Area 1 - Risorse e SUAP	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
		Rilascio del provvedimento			
Area 5 - Servizi alla persona	Iscrizione all'asilo nido	Ricezione iscrizione			
		Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio			
		Accesso al servizio			
Area 5 - Servizi alla persona	Iscrizione servizi a domanda individuale (servizio affidato a terzi)	Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale			
		Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti			
		Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti			
		Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute			
Area 1 - Risorse e SUAP	Autorizzazione al commercio su aree pubbliche su posteggio	Predisposizione del bando			
		Ricezione istanza			
		Istruttoria entro i termini del procedimento			
		Rilascio del provvedimento			
Area 5 - Servizi alla persona	Assegnazione\decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	Istruttoria del procedimento			
		Eventuale assegnazione/decadenza			
Area 5 - Servizi alla persona	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Ricezione istanza			
		Istruttoria del procedimento			
		Eventuale erogazione del contributo			
Area 5 - Servizi alla persona	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Ricezione istanza			
		Istruttoria del procedimento			

		Eventuale erogazione del contributo			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Ricezione richiesta			
		Valutazione tecnica della richiesta			
		Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Erogazione contributi istituti religiosi	Ricezione richiesta			
		Valutazione tecnica della richiesta			
		Emanazione del provvedimento secondo i criteri del Regolamento Comunale			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge			
		Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i.			
		Tentativo accordo bonario			
		Immissione nel possesso			
		Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Comunicazione di Inizio Attività Libera (Opere che non necessitano di inizio lavori)	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	C.I.L.A. (Comunicazione di inizio attività libera)	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Permesso di costruire	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
		Emissione del provvedimento			
Area 1 - Risorse e SUAP	Programmazione strategica ed operativa	Linee programmatiche per azioni e progetti			
		DUP			
		Bilancio			
		Variazioni di DUP e di bilancio			
Area 1 - Risorse e SUAP	Programmazione esecutiva	Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance			
		Monitoraggio e variazioni del Piano Esecutivo di Gestione/Piano performance			
Area 1 - Risorse e SUAP	Gestione dell'entrata e della spesa	Gestione dell'entrata			
		Gestione della spesa			
Area 1 - Risorse e SUAP	Rendicontazione	Riaccertamento residui			
		Stato di attuazione dei programmi e equilibri di bilancio			
		Rendiconto di gestione			
		Relazione sulla performance			
		Bilancio consolidato			
Area 1 - Risorse e SUAP	Monitoraggio organismi partecipati	Aggiornamento sui siti istituzionali e ministeriali dei dati di gestione economico-amministrativa			
		Ricognizione delle società partecipate e piano di razionalizzazione			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Rilevazione dell'infrazione			
		Preavviso di accertamento dell'infrazione			
		Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione			
		Ricezione e valutazione eventuale informativa			

Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Verifiche accertamenti abusi edilizi	Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Verifica della SCIA	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	Ricezione istanza			
		Valutazione tecnica dell'istanza			
		Rilascio del certificato			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Verifiche edilizie	Ricezione segnalazione			
		Valutazione della segnalazione			
		Eventuale verifica			
Area 6 - Sicurezza e Protezione Civile	Accertamento violazioni amministrative diverse dal codice della strada	Accertamento			
		Rilevazione dell'infrazione			
		Nel caso di mancato pagamento del verbale, redazione e notifica dell'ordinanza di ingiunzione di pagamento			
Area 1 - Risorse e SUAP	Gestione contenzioso	Gestione del contenzioso			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti	Redazione del Piano di Governo del territorio e sue varianti			
Area 3 - Ambiente, Urbanistica e Manutenzioni	Piani attuativi d'iniziativa privata	Piani attuativi d'iniziativa privata			
RPCT	Trasparenza e anticorruzione	PTPCT			
		Codice di comportamento			
		Whistleblowing			
		Accesso documentale			
		Accesso civico generalizzato			
		Accesso civico semplice			
Area 4 - Demografici e Commercio	Anagrafe	Rilascio certificazione			
		Gestione pratiche di Residenze			
		Carta identità elettronica			
		Gestione e-mail			
		Gestione sportello			
		Gestione portale Gepi (Redito cittadinanza)			
		Statistiche			
		Attestazioni di soggiorno			
Area 4 - Demografici e Commercio	Sato civile	Pratiche di Decesso			
		Separazioni e Divorzi			
		Matrimoni - Unioni civili			
		Dichiarazioni di Nascita			
		Pratiche di Cittadinanza			
		Concessioni cimiteriali			
		Variazioni generalità			
		Trascrizioni atti di stato civile			
		Certificazioni			
Area 4 - Demografici e Commercio	Elettorale	Revisioni liste elettorali			
		Gestione Albi scrutatori/presidenti di seggio/giudici popolari			
Area 4 - Demografici e Commercio	Leva	Gestione liste di leva			

Area 4 - Demografici e Commercio	Commercio	Gestione Fiere e mercati			
		Pratiche ufficio commercio			
Area 4 - Demografici e Commercio	Notificazioni	Notifiche atti			
		Deposito atti			
Area 4 - Demografici e Commercio	Archivio e protocollo	Archivio			
		Protocollo			

## 2.2 Ruoli organizzativi nel lavoro agile

Il lavoro agile coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi ruoli specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Segretario generale	-
Area Risorse e SUAP	Costituisce la cabina di regia del processo di cambiamento organizzativo per la messa a regime del lavoro agile non emergenziale.
Elevate qualificazioni	Le funzioni direttive dell'Ente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- promuovono il cambiamento dei processi organizzativi;</li> <li>- promuovono percorso formativi e informativi;</li> <li>- sono coinvolti nei percorsi di mappatura dei processi e di <i>Business Process Reengineering</i> (B.P.R.);</li> <li>- sono parte attiva nella selezione del personale da coinvolgere nel lavoro agile;</li> <li>- definiscono gli obiettivi dei lavoratori agili e ne monitorano e verificano i risultati.</li> </ul>
Comitato unico di garanzia (CUG)	Rappresenta un soggetto attivo nella definizione di politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo (Direttiva n. 2/2019 DFP).
Nucleo di valutazione	Verifica l'adeguatezza metodologica degli indicatori utilizzati per il lavoro agile e verifica la correttezza del percorso della loro definizione (Linee guida 2/17 DFP).
Responsabile della transizione digitale	Definisce un <i>maturity model</i> per il lavoro agile nelle PA (Circolare 3/18 DFP).
Organizzazioni sindacali	Sono oggetto di confronto con le organizzazioni sindacali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto;</li> <li>- i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto;</li> <li>- i criteri di priorità (tenendo conto dei lavoratori in condizioni di particolari necessità, vedi art. 64, c. 3 del CCNL) per l'accesso agli stessi.</li> </ul>

## 2.3 Fattori abilitanti del lavoro agile

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che l'amministrazione deve misurare prima dell'implementazione delle politiche di lavoro agile e sui quali deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti cinque tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Salute organizzativa	Presenza di una cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti propedeutiche al lavoro agile.



Salute programmatica	Presenza di un sistema di programmazione, verifica degli obiettivi e responsabilizzazione sui risultati.
Salute professionale	Presidio del benessere organizzativo e sviluppo della performance dell'organizzazione
Salute e sicurezza digitale	Presenza di tecnologie digitali adeguate a tutelare la riservatezza e opportune per garantire la sicurezza informatica.
Salute economico-finanziaria	Entità e costi degli investimenti relativi al lavoro agile.

Per ciascuno dei fattori abilitanti, si riportano di seguito degli indicatori utili alla verifica delle citate precondizioni per un efficace attuazione del lavoro agile.

### 2.3.1 Salute organizzativa

Salute organizzativa		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Presenza e composizione del gruppo di coordinamento sul lavoro agile	SI
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	N. report di monitoraggio nel 2022	Non essendo attivato il lavoro agile per il 2022 non si è redatto un report
Presenza help desk	Presenza/assenza <i>help desk</i> informatico di supporto al lavoro agile	SI

### 2.3.2 Salute programmatica

Salute programmatica		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Presenza/assenza di obiettivi, indicatori e target nella scheda individuale del dipendente agile	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema di valutazione della performance
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della <i>performance</i> in lavoro agile	Presenza/assenza di un sistema di monitoraggio e verifica dei risultati conseguiti in lavoro agile	Utilizzo dei medesimi sistemi di monitoraggio della performance

### 2.3.3 Salute professionale

Salute professionale		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	% EQ che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze manageriali/operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100%
Tasso di formazione/informazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze operative in materia di lavoro agile (anni 2021-22)	100%

### 2.3.4 Salute e sicurezza digitale

Salute e sicurezza digitale		
Denominazione indicatori	Descrizione	Valore
Disponibilità hardware e rete	% dipendenti dotati di dispositivi e traffico dati (messi a disposizione dell'ente, personali)	100%

Sicurezza informatica (regolamento)	Presenza/assenza del regolamento per l'utilizzo degli strumenti informatici e delle reti internet	SI
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Presenza/assenza del piano di aggiornamenti dei sistemi operativi e degli altri software in uso da parte dell'ente	SI
Sicurezza informatica (misure minime)	Grado di conformità alle misure minime indicate dalle Linee guida AGID (Circ. AGID N. 2/17)	100%
Tasso di digitalizzazione dei processi	% processi digitalizzati (n. di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	20%
Tasso di applicativi consultabili da remoto	% applicativi consultabili da remoto (n. di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti)	100%
Tasso di banche dati consultabili da remoto	% banche dati consultabili da remoto (n. di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti)	100%
Applicativi consultabili da remoto	Numero di applicativi consultabili da remoto	2 (Sistema integrato Datagraph e Concilia specifico per PL)
Banche dati consultabili da remoto	Numero banche dati consultabili da remoto	Tutte le banche dati
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Presenza/assenza di software e sistemi di collaborazione a distanza tra i dipendenti (es. video-conferenze, cloud, spazi condivisi...)	Teams e Microsoft 365
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti con poteri di firma	100%
Tasso di disponibilità della firma digitale	% disponibilità firma digitale tra i dipendenti totali	100%
Tasso di formazione sulle competenze digitali	% dipendenti che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali (anni 2021/2022)	100%

### 2.3.5 Salute economico-finanziaria

<b>Salute economico-finanziaria</b>		
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Valore</i>
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Rendiconti 2021/22	È stata effettuata formazione interna
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	Rendiconti 2021/22	13.678,93
Investimenti in digitalizzazione di processi	Rendiconti 2021/22	14.896,00

### 2.4 Programma di sviluppo del lavoro agile 2023-25

Al fine di definire il programma di sviluppo del lavoro agile è opportuno fare riferimento alle tipologie di fattori abilitanti del lavoro agile stesso e ai relativi indicatori. In particolare, verranno definiti lo stato dell'arte (anno 2022) e le linee di sviluppo articolate nel triennio di riferimento del PIAO.

<b>Salute Organizzativa</b>				
<i>Denominazione indicatori</i>	<i>2022</i>	<i>2023</i>	<i>2024</i>	<i>2025</i>
Coordinamento organizzativo del lavoro agile	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Monitoraggio del sistema di lavoro agile	Non essendo attivato il lavoro agile per il 2022 non si è redatto un report	Introduzione	Mantenimento	Mantenimento
Presenza help desk	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

### **Salute programmatica**

<i>Denominazione indicatori</i>	2022	2023	2024	2025
Attivazione di un sistema di programmazione della performance in lavoro agile	Utilizzo della medesima scheda di valutazione del sistema di valutazione della performance	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Attivazione di un sistema di monitoraggio e verifica della performance in lavoro agile	Utilizzo dei medesimi sistemi di monitoraggio della performance	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

#### **Salute professionale**

<i>Denominazione indicatori</i>	2022	2023	2024	2025
Tasso di formazione/informazione sulle competenze manageriali/operative delle elevate qualificazioni	100%	100%	Da definire	Da definire
Tasso di formazione sulle competenze operative dipendenti (agilabili)	100%	100%	Da definire	Da definire

#### **Salute e sicurezza digitale**

<i>Denominazione indicatori</i>	2022	2023	2024	2025
Disponibilità hardware e rete	100%	100%	100%	100%
Sicurezza informatica (regolamento)	Il Comune è dotato di regolamento	Il Comune è dotato di regolamento	Il Comune è dotato di regolamento	Il Comune è dotato di regolamento
Sicurezza informatica (aggiornamenti)	Attivazione protocolli di Cyber Security	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Sicurezza informatica (misure minime)	SI	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Tasso di digitalizzazione dei processi	20%	Incremento	Incremento	Incremento
Tasso di applicativi consultabili da remoto	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Tasso di banche dati consultabili da remoto	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Applicativi consultabili da remoto	Tutti	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Banche dati consultabili da remoto	AL momento tutte le banche dati sono consultabili da Remoto	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Presenza di sistemi di collaborazione a distanza	Teams e Office 365	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Tasso di disponibilità della firma digitale	100%	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento
Tasso di formazione sulle competenze digitali	Formazione interna	Formazione specifica per i lavoratori in modalità Agile	Formazione specifica per i lavoratori in modalità Agile	Formazione specifica per i lavoratori in modalità Agile

#### **Salute economico-finanziaria**

<i>Denominazione indicatori</i>	2022	2023	2024	2025
Spese per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile	Formazione interna	Formazione mediante Syllabus	Da definire	Da definire
Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile	5.979,00	0,00	0,00	0,00

Investimenti in digitalizzazione di processi	300,00	0,00	0,00	0,00
--	--------	------	------	------

## **2.5 Obiettivi del lavoro agile**

Relativamente al lavoro agile, l'obiettivo 2023 è il seguente:

- dare applicazione al nuovo CCNL per il triennio 2019-21;
- approvazione del regolamento per il funzionamento del lavoro agile;
- formazione delle elevate qualificazioni e del personale in materia di lavoro agile;
- implementare il lavoro agile per i processi agilabili.

## **PIAO sottosezione 3.3**

### ***Piano triennale dei fabbisogni di personale***



## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	6
1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	6
1.5 Finalità della sottosezione .....	6
2. Struttura della sottosezione.....	7
2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-24 .....	7
2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	7
2.3 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-25 .....	7
2.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-25.....	8
2.4.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione.....	8
2.4.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio.....	9
2.4.3 Strategie di copertura del fabbisogno .....	9
2.4.4 Strategie di formazione del personale.....	12
2.4.5 Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale .....	14

# 1. Premessa

## 1.1 Le persone e le competenze per il valore pubblico

Tra gli assi portanti della strategia di sviluppo delineata nel PNRR, un ruolo importante è assegnato alle misure finalizzate al rafforzamento delle competenze tecniche, professionali e manageriali del personale delle pubbliche amministrazioni.

Riforma della PA significa soprattutto riforma del suo capitale umano. A questo riguardo, il programma di riforma e investimenti contenuto nel PNRR si basa su due assi principali: accesso e competenze.

L'obiettivo è, in definitiva, adottare un quadro di modifica delle procedure e delle regole per il reclutamento dei dipendenti pubblici, volto a valorizzare nella selezione non soltanto le conoscenze, ma anche e soprattutto le competenze e le capacità, oltre che a garantire a tutti parità di accesso, in primo luogo di genere.

In questo ambito riemerge il valore dell'analisi attiva e strategica dei fabbisogni superando lo schema del passato, dove la pianificazione si riduceva a una passiva sostituzione del personale cessante.

Infine, è stata registrata l'inadeguatezza dei sistemi di gestione delle risorse umane, incapaci di tenere alta la motivazione e di valorizzare l'apporto dei dipendenti più capaci e meritevoli, anche alla luce di un trattamento economico che non prevede particolari differenziazioni in ragione delle variazioni nel costo della vita.

Da questo quadro, il PNRR ricava l'esigenza di concepire una nuova strumentazione che fornisca alle amministrazioni la capacità di pianificazione strategica delle risorse umane.

Le misure previste investono l'intero sistema pubblico, ma chiamano in causa anche le singole amministrazioni, alle quali viene richiesto un impegno diretto nel delineare le proprie strategie di sviluppo del personale sotto diversi punti di vista:

- programmazione dei fabbisogni, (con una ridefinizione delle competenze-chiave da ricercare all'esterno, partendo anche da una ridefinizione dei profili professionali);
- rafforzamento delle competenze del personale in servizio (attraverso l'eliminazione dei gap formativi rilevati);
- miglioramento delle condizioni di sicurezza e di benessere organizzativo, in un contesto di pari opportunità.

## 1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione Piano triennale dei fabbisogni di personale del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dalla L. 449/1997;

<i>Art. 39, L. 449/1997</i>
1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482.

- dal D.Lgs. 267/2000;

<i>Art. 91, D.Lgs. 267/2000</i>
1 Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.
2. Gli enti locali ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili

nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

- dal D.Lgs. 165/2001 e succ. modd.;

*Art. 6, D.Lgs. 165/2001*

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

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

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

- dalla L. 296/2006;

*Art. 1, c. 557 della L. 296/2006*

557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata dal d.l. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con modificazioni dalla l. 7 agosto 2016, n. 160;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

- dal D.L. 34/2019;

*Art. 33, c.2 del D.L. 34/2019*

2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre



rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.

- dal D.M. del 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (GU Serie Generale n.108 del 27-04-2020);

*Art. 1, del D.M. del 17 marzo 2020*

1. Il presente decreto è finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.  
2. Le disposizioni di cui al presente decreto e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, c. 2, del DL 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

**Nota bene:** si veda anche la Circolare ministeriale del 13 maggio 2020 esplicativa del D.M.

- Linea guida della funzione pubblica “*Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche*”;

*Art. 1 del Decreto interministeriale del 2 agosto 2022*

Il presente decreto definisce, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le allegate linee di indirizzo, che ne costituiscono parte integrante, volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, competenze, capacità del personale da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione.

- dall'art. 4, c. 1, lett. c) del DM PIAO, 24 giugno 2022;

*Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano*

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:  
1) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;  
2) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;  
3) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;  
4) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;  
5) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

*Schema tipo PIAO – Sezione 3.3 (Piano triennale dei fabbisogni di personale)*

Gli elementi della sottosezione sono:

- **Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente:** alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti;
- **Programmazione strategica delle risorse umane:** il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:  
a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;

- b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate) o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, le amministrazioni potranno inoltre elaborare le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- **Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:** un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di: a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree; b) modifica del personale in termini di livello / inquadramento;
- **Strategia di copertura del fabbisogno:** Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a: a) soluzioni interne all'amministrazione; b) mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti; c) meccanismi di progressione di carriera interni; d) riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento); e) job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali; f) soluzioni esterne all'amministrazione; g) mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni); h) ricorso a forme flessibili di lavoro; i) concorsi; l) stabilizzazioni.
- **Formazione del personale:**
  - a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
  - b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
  - c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
  - d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

### 1.3 Definizione e finalità del Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale: indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale.

### 1.4 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- di un'analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
- di un'adeguata copertura finanziaria;
- di un piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.

### 1.5 Finalità della sottosezione

La presente sottosezione è finalizzata a indicare:

- la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;

- le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

## 2. Struttura della sottosezione

L'articolazione della presente sottosezione è la seguente:

1. stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-24;
2. ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale;
3. fattori abilitanti del Piano:
  - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
  - b. analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale;
  - c. adeguata copertura finanziaria;
  - d. piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale.
4. Piano triennale dei fabbisogni di personale.

### 2.1 Stato dell'arte del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022-24

Il Piano dei fabbisogni del personale è stato formalizzato con Delibera di GC n. 110 del 21/12/21 modificata con Delibera di GC n. 45 del 22/4/22.

### 2.2 Ruoli organizzativi del Piano triennale dei fabbisogni di personale

L'attività di definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.

<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Consiglio	Approvazione, nel DUP, con particolare riferimento alla SeO – Parte 2.
Giunta	Approvazione del PIAO.
Segretario generale	Coordinamento delle elevate qualificazioni funzionale alla determinazione del fabbisogno di personale.
Area Risorse e SUAP	Presidio organizzativo della definizione del fabbisogno del personale.
Elevate qualificazioni	Partecipano al percorso di programmazione del personale.
Organo di revisione	Esprime un parere sulla proposta di Piano triennale del fabbisogno di personale. Assevera il mantenimento dell'equilibrio pluriennale di bilancio in esito dell'approvazione del Piano del fabbisogno di personale.

### 2.3 Fattori abilitanti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-25

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Essi rappresentano condizioni abilitanti per la definizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Linee programmatiche per azioni e progetti: Deliberazione CC n. 9 del 17/2/22. Documento unico di programmazione 2023-25: Deliberazione del CC n. 16 del 9/3/23.
Analisi dei gap quali-quantitativi delle competenze del personale	Viene effettuata sulla base degli indirizzi dell'amministrazione e delle proposte delle elevate qualificazioni
Adeguata copertura finanziaria	Verifica della capacità assunzionale: Determinazione n. 413 del 13/10/22
Piano formativo funzionale a un efficace inserimento del nuovo personale	Viene definito all'interno del presente PIAO

## 2.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-25

### 2.4.1 Capacità assunzionale dell'amministrazione

Si riportano, di seguito, le risultanze della verifica del limite di spesa di personale ai sensi del DM 17/3/20 approvate con determina del Responsabile dell'Area 1 n. 261 del 18/5/23.

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	12.625	f
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2021	1.796.663,33 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.013.972,88 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2019	8.715.611,77 €	
		2020	8.774.113,13 €	
		2021	8.512.103,62 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.667.276,17 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	530.786,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.136.490,17 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		22,08%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023	12.832	f
Popolazione al 31 dicembre		ANNO		
		2022		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI	VALORE	
		2022	1.682.999,40 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.013.972,88 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	8.774.113,13 €	
		2021	8.512.103,62 €	
		2022	8.843.452,87 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.709.889,87 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	631.447,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	8.078.442,87 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		20,83%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,00%

#### COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO			VALORE	FASCIA
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	498.180,18 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	2.181.179,58 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		(h)		19,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	382.654,85 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	189.942,90 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	382.654,85 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra Incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	2.396.627,73 €	
Confronto con il limite di Incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	2.181.179,58 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		(o)	2.181.179,58 €	

## 2.4.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio

Le cessazioni dal servizio previste sono le seguenti:

- per l'anno 2023 → n. 1 educatrice asilo nido (area istruttori);
- per l'anno 2024 → n. 1 istruttore direttivo (area funzionari ed EQ) e n. 1 istruttore direttivo (Area vigilanza);
- per l'anno 2025 → al momento non sono previste cessazioni.

## 2.4.3 Strategie di copertura del fabbisogno

Con riferimento alle seguenti modalità di copertura del fabbisogno:

- concorso pubblico, mobilità tra enti e utilizzo graduatorie;
- selezione Centro impiego;
- legge n. 68/1999 (Norme per il diritto al lavoro dei disabili);
- progressione tra le aree (art. 15 del CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-21);
- progressioni in deroga (art. 13 del CCNL Funzioni locali per il triennio 2019-21)
- stabilizzazioni;

Il Comune di Sedriano prioritariamente porrà in essere le progressioni c.d. "in deroga" al fine di valorizzare il personale interno e, in seconda battuta, per il concorso pubblico e l'utilizzo delle graduatorie.

A partire da tali premesse, il piano occupazionale 2023-25 è il seguente.

### PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025

#### ANNO 2023

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura	Costi
			Concorso pubblico / Utilizzo graduatorie	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progressione di carriera	Stabil.		
Funzionari ed EQ	Assistente Sociale*	FT						Gennaio 2023	32.416,29
Istruttori	Agente di Polizia Locale*	FT						Gennaio 2023	29.792,87
Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Tecnico *	FT						Gennaio 2023	32.416,29
Istruttori	Istruttore Amministrativo	FT						Settembre 2023	29.792,87
Istruttori	Istruttore Tecnico*	FT						Gennaio 2023	29.792,87
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									<b>154.211,29</b>

\* Derivanti dalla programmazione 2022-2024

**ANNO 2024**

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento					Tempi di attivazione procedura	Costi
			Concorso pubblico / Utilizzo graduatorie	Selezione Centro impiego	Legge n. 68/1999	Progression e di carriera	Stabil.		
Funzionari ed EQ	Istruttore Direttivo Vigilanza	FT						Febbraio 2024	1.978,42(*)
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	FT						Gennaio 2024	2.562,21(*)
Istruttori	Istruttore di Vigilanza	FT						Febbraio 2024	29.792,87
Istruttori	Istruttore Amministrativo Contabile	FT						Febbraio 2024	29.792,87
<b>COSTO COMPLESSIVO</b>									<b>64.126,37</b>

(\*) Costo del differenziale stipendiale

**ANNO 2025**

Area	Profilo professionale da coprire	PT/FT	Modalità di reclutamento	Tempi di attivazione e procedura	Costi
Nessuna assunzione prevista					

### Calcolo spesa di personale comma 557 art. 1 Legge 296/2006)

ANNO		2023	
MEDIA TRIENNO 2011/2013		2.673.731,25 €	
TIPOLOGIA DI SPESA	ANNUALITA'		
	2023	2024	2025
Macroaggregato 101 - Retribuzioni Lorde	2.361.118,64 €	2.072.314,00 €	2.072.033,00 €
Macroaggregato 102 - IRAP	131.401,00 €	105.717,00 €	105.698,00 €
Macroaggregato 103 - Spese per la formazione, rimborsi e missione	8.560,00 €	8.560,00 €	8.560,00 €
Macroaggregato 109 - Rimborsi ad altri enti per personale comandato	- €	- €	- €
Macroaggregato 10 - Fondo rinnovo contratto	60.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Macroaggregato 104 - Trasferimenti SDS quota personale	- €	- €	- €
Macroaggregato 10 - Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (salario accessorio imputato a FPV)	- €	- €	- €
<b>Totale spesa di personale (A)</b>	<b>2.561.079,64 €</b>	<b>2.206.591,00 €</b>	<b>2.206.291,00 €</b>
<b>Componenti da escludere</b>			
Spesa per formazione e rimborso missioni	8.560,00 €	8.560,00 €	8.560,00 €
Rinnovo contratto 2019-2021	87.389,36 €	87.389,36 €	87.389,36 €
Rinnovo contratto - Vacanza contrattuale			
Fondo rinnovo contratto	60.000,00 €	20.000,00 €	20.000,00 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette			
Retribuzione al personale dipendente per censimenti	128.990,75 €	128.990,75 €	128.990,75 €
Rimborso al Segretario Comunale			
Rimborso compenso straordinario elettorale	8.641,74 €	- €	- €
Recupero somme al personale dipendente			
Macroaggregato 10 - Reiscrizioni imputate all'esercizio successivo (salario accessorio imputato a FPV)	- €	- €	- €
Compenso avvocatura comunale			
Incentivi per funzioni tecniche	12.270,00 €	- €	- €
Incentivi recupero evasione tributaria			
<b>Totale componenti da escludere (B)</b>	<b>305.851,85 €</b>	<b>244.940,11 €</b>	<b>244.940,11 €</b>
<b>Spesa di personale assoggettata al limite (A-B)</b>	<b>2.255.227,79 €</b>	<b>1.961.650,89 €</b>	<b>1.961.350,89 €</b>
<b>Rispetto limite</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

## 2.4.4 Strategie di formazione del personale

Il nuovo CCNL Funzioni locali 2019-21 chiarisce:

- come nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolga un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni (art. 54, c. 1);
- che per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative (art. 54, c. 2);
- che l'ente provvede alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (art. 54, c. 3).

Le finalità delle azioni formative sono le seguenti:

- valorizzare il patrimonio professionale presente nell'ente e favorirne la crescita;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi, favorendo l'attuazione del programma di mandato dell'amministrazione;
- facilitare il superamento del *digital divide* del personale dell'ente;
- sviluppare adeguate soft skill, necessarie per accompagnare i processi di cambiamento che caratterizzano oggi la pubblica amministrazione.

A partire da tali premesse, l'obiettivo prioritario della formazione nell'ente è quello di rafforzare/consolidare diversi livelli di competenza del personale. Proprio per tale motivo le attività formative possono essere articolate in diversi ambiti formativi differenti, ma integrati tra loro. In particolare, competenze:

- manageriali;
- trasversali;
- specialistiche;
- soft skills;
- informatiche/linguistiche.

<i>Tipologia di competenze</i>	<i>Descrizione</i>
Competenze manageriali	Orientamento al valore pubblico Stakeholder engagement e comunicazione interna ed esterna Leadership Programmazione e controllo Gestione del personale Management etico
Competenze trasversali	Atti e procedimenti amministrativi Appalti Anticorruzione e trasparenza (obbligatoria) Sicurezza sui luoghi di lavoro (obbligatoria) Privacy e protezione dei dati personali
Competenze specialistiche	Competenze relative ai temi presidiati dai diversi Settori dell'ente
Soft skills	Problem solving Orientamento al risultato Lavorare in team Propensione al cambiamento Flessibilità Gestione del tempo Gestione delle informazioni Capacità comunicativa



Competenze informatiche/linguistiche	Utilizzo piattaforme di lavoro virtuale Utilizzo pacchetti di office automation Capacità di archiviazione digitale Utilizzo software gestionali Utilizzo internet e posta elettronica Lingua inglese
--------------------------------------	---

Per definire le azioni formative connesse a tali tipologie di competenze è stato necessario attuare una puntuale analisi dei fabbisogni formativi del personale.

A partire da tale analisi si sono identificate le seguenti azioni formative per il triennio di riferimento.

#### *Formazione destinata alle elevate qualificazioni*

Tipologia di competenze	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Competenze manageriali	Programmazione e controllo (PIAO) Il corso è rivolto a tutte le EQ Il corso ha durata di 4 ore	Gestione delle risorse umane	Leadership
Competenze trasversali	Formazione in tema di nuovo codice degli Appalti (5 e 12 settembre 2023)  Formazione obbligatoria in tema Anticorruzione	Formazione obbligatoria in tema Anticorruzione	Formazione obbligatoria in tema Anticorruzione
Competenze specialistiche	Formazione non prevista	Formazione non prevista	Formazione non prevista
Soft skills	Formazione non prevista	Formazione non prevista	Formazione non prevista
Competenze informatiche/linguistiche	Formazione attraverso piattaforma Syllabus	Formazione attraverso piattaforma Syllabus	Formazione attraverso piattaforma Syllabus

#### *Formazione destinata al personale*

Tipologia di competenze	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Competenze trasversali	Formazione base sul nuovo Codice degli Appalti  Tecnica di redazione degli atti amministrativi	Nozioni Base di Contabilità Finanziaria degli EELL	Formazione in materia di Privacy
Competenze specialistiche	Formazione non prevista	Formazione non prevista	Formazione non prevista
Soft skills	Formazione non prevista	Formazione non prevista	Formazione non prevista
Competenze informatiche/linguistiche	Corso lingua Inglese per operatori addetti agli sportelli  Formazione attraverso piattaforma Syllabus	Corso lingua Inglese per operatori addetti agli sportelli  Formazione attraverso piattaforma Syllabus	Corso lingua Inglese per operatori addetti agli sportelli  Formazione attraverso piattaforma Syllabus

Le risorse finanziarie destinate per la predetta attività formativa sono le seguenti.

	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Stanziamanti per la formazione comune	3.500,00 euro	3.500,00 euro	3.500,00 euro
Stanziamanti per la formazione obbligatoria (anticorruzione e trasparenza)	2.000,00 euro	2.000,00 euro	2.000,00 euro
Stanziamanti per la formazione obbligatoria (sicurezza sui luoghi di lavoro)	3.000,00 euro	3.000,00 euro	3.000,00 euro

Il grado di attuazione delle iniziative formative, in termini quali-quantitativi verrà verificato dal Nucleo di valutazione nella relazione triennale di cui all'art. 5, c. 2 del D.M. 132/22.

#### **2.4.5 Situazioni di soprannumero o eccedenze di personale**

La rilevazione delle eccedenze del personale è stata disposta con nota rif. prot. n. 18.574 del 16/10/22. In esito di tale rilevazione non sono presenti situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

# PIAO Sezione 4

## *Monitoraggio*



## Sommario

1. Premessa.....	3
1.1    Quadro normativo di riferimento.....	3
1.2    Definizione, finalità e oggetto del monitoraggio.....	5
1.3    Fattori abilitanti del monitoraggio.....	6
1.4    Finalità della sezione .....	6
2.    Struttura della Sezione.....	6
2.1    Stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio.....	6
2.2    Ruoli organizzativi del monitoraggio.....	6
2.3    Fattori abilitanti del monitoraggio.....	7
2.4    Monitoraggio per gli anni 2023-25.....	9

# 1. Premessa

## 1.1 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sezione monitoraggio del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c.

<i>Art. 10, c.1 del D.Lgs. 150/2009</i>
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: [...] b) entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

<i>Linee guida Dipartimento della funzione pubblica</i>
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance

- dal D.Lgs. 267/2000;

<i>D.Lgs. 267/2000</i>
<b>Art. 42, c. 3 - Attribuzioni dei consigli</b> 3. Il consiglio, nei modi disciplinati dallo statuto, partecipa altresì alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica dell'attuazione delle linee programmatiche da parte del sindaco o del presidente della provincia e dei singoli assessori.
<b>Art. 147 - Tipologia dei controlli interni</b> 1. Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. 2. Il sistema di controllo interno è diretto a: a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati; b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti; c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi; d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità degli organismi gestionali esterni dell'ente; e) garantire il controllo della qualità dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente. 3. Le lettere d) ed e) del comma 2 si applicano solo agli enti locali con popolazione superiore a 100.000 abitanti in fase di prima applicazione, a 50.000 abitanti per il 2014 e a 15.000 abitanti a decorrere dal 2015.

4. Nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali disciplinano il sistema dei controlli interni secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, anche in deroga agli altri principi di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, e successive modificazioni. Partecipano all'organizzazione del sistema dei controlli interni il segretario dell'ente, il direttore generale, laddove previsto, i responsabili dei servizi e le unità di controllo, laddove istituite.

5. Per l'effettuazione dei controlli di cui al comma 1, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante una convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

#### **Articolo 196 - Controllo di gestione**

1. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, gli enti locali applicano il controllo di gestione secondo le modalità stabilite dal presente titolo, dai propri statuti e regolamenti di contabilità.

2. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

#### **Articolo 197 - Modalità del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione, di cui all'articolo 147, comma 1 lettera b), ha per oggetto l'intera attività amministrativa e gestionale delle province, dei comuni delle comunità montane, delle unioni dei comuni e delle città metropolitane ed è svolto con una cadenza periodica definita dal regolamento di contabilità dell'ente.

2. Il controllo di gestione si articola almeno in tre fasi:

a) predisposizione del piano esecutivo di gestione;

b) rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti;

c) valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione intrapresa.

3. Il controllo di gestione è svolto in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti, verificando in maniera complessiva e per ciascun servizio i mezzi finanziari acquisiti, i costi dei singoli fattori produttivi, i risultati qualitativi e quantitativi ottenuti e, per i servizi a carattere produttivo, i ricavi.

4. La verifica dell'efficacia, dell'efficienza, e della economicità

dell'azione amministrativa è svolta rapportando le risorse acquisite ed i costi dei servizi, ove possibile per unità di prodotto, ai dati risultanti dal rapporto annuale sui parametri gestionali dei servizi degli enti locali di cui all'articolo 228, comma 7.

#### **Art. 198 - Referto del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è assegnata la funzione del controllo di gestione fornisce le conclusioni del predetto controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai responsabili dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

- dal principio contabile applicato della programmazione (allegato n. 4/1 del D.Lgs. 118/2011);

#### *Principio contabile applicato della programmazione*

Considerato che l'elaborazione del DUP presuppone una verifica dello stato di attuazione dei programmi, contestualmente alla presentazione di tale documento si raccomanda di presentare al Consiglio anche lo stato di attuazione dei programmi, da effettuare, ove previsto, ai sensi dell'articolo 147-ter del TUEL (Punto 4.2).

La Sezione operativa del DUP ha i seguenti scopi:

[...]

c) costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione (Punto 8.2).

- dal D.Lgs. 149/2011;

#### *Art. 4 del D.Lgs. 149/2011*

1. Al fine di garantire il coordinamento della finanza pubblica, il rispetto dell'unità economica e giuridica della Repubblica, il principio di trasparenza delle decisioni di entrata e di spesa, le province e i comuni sono tenuti a redigere una relazione di fine mandato.

2. La relazione di fine mandato, redatta dal responsabile del servizio finanziario o dal segretario generale, è sottoscritta dal presidente della provincia o dal sindaco non oltre il sessantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato. Entro e non oltre quindici giorni dopo la sottoscrizione della relazione, essa deve risultare certificata dall'organo di revisione dell'ente locale e, nei tre giorni successivi la relazione e la certificazione devono essere trasmesse dal presidente della provincia o dal sindaco alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti. La relazione di fine mandato e la certificazione

sono pubblicate sul sito istituzionale della provincia o del comune da parte del presidente della provincia o del sindaco entro i sette giorni successivi alla data di certificazione effettuata dall'organo di revisione dell'ente locale, con l'indicazione della data di trasmissione alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti.

NB: si fa, in particolare, riferimento al punto 3.1.1 dello “Schema tipo della relazione di fine mandato che, per i comuni superiori o uguali a 5.000 abitanti stabilisce quante segue “Controllo di gestione: indicare i principali obiettivi inseriti nel programma di mandato e il livello della loro realizzazione alla fine del periodo amministrativo, con riferimento ai seguenti servizi/settori:

- personale: a titolo di esempio, razionalizzazione della dotazione organica e degli uffici;
- lavori pubblici: a titolo di esempio, quantità investimenti programmati e impegnati a fine del periodo (elenco delle principali opere);
- gestione del territorio: a titolo di esempio, numero complessivo e tempi di rilascio delle concessioni edilizie all'inizio e alla fine del mandato;
- istruzione pubblica: a titolo di esempio, sviluppo servizio mensa e trasporto scolastico con aumento ricettività del servizio dall'inizio alla fine del mandato;
- ciclo dei rifiuti: a titolo di esempio, percentuale della raccolta differenziata all'inizio del mandato e alla fine;
- sociale: a titolo di esempio, livello di assistenza agli anziani e all'infanzia all'inizio e alla fine del mandato;
- turismo: a titolo di esempio, iniziative programmate e realizzate per lo sviluppo del turismo”.

- dall'art. 5 del DM PIAO, 24 giugno 2022;

#### *Art. 5 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Monitoraggio*

1. La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.  
2. Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione Organizzazione e capitale umano il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuata 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.

- dallo Schema tipo PIAO – Sezione 4;

#### *Schema tipo PIAO – Sezione 4 (Monitoraggio)*

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.  
Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni di ANAC.  
In relazione alla Sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale da OIV/Nucleo di valutazione.

## **1.2 Definizione, finalità e oggetto del monitoraggio**

Il monitoraggio costituisce un processo organizzativo funzionale alla verifica, strutturata e programmata, dello stato di attuazione degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi dell'ente.

L'attività di monitoraggio dovrà concentrarsi sulle risultanze di:

- sottosezioni Valore pubblico e Performance, secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. n. 150/09. Si effettuerà tale monitoraggio a partire dai contenuti del DUP e della sottosezione Performance del PIAO;
- sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, secondo le indicazioni di ANAC;
- sezione Organizzazione e capitale umano, su base triennale e di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) o struttura analoga.

### **1.3 Fattori abilitanti del monitoraggio**

L'attività di monitoraggio si fonda su alcuni fattori abilitanti, giuridici e fattuali, per una sua efficace attuazione. In particolare, si fa riferimento alla presenza:

- di un sistema di programmazione, misurazione e controllo;
- del sistema di misurazione e valutazione della performance;
- di un corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
- dell'Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
- di una adeguata formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
- di adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

### **1.4 Finalità della sezione**

La presente Sezione è finalizzata a indicare:

- gli strumenti del monitoraggio del PIAO e degli altri strumenti di programmazione (Programma di mandato e DUP);
- le modalità del suo monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti;
- i soggetti responsabili del monitoraggio.

In questa Sezione non sono presenti i contenuti di merito del monitoraggio che andranno a far parte degli specifici strumenti adottati dall'ente.

## **2. Struttura della Sezione**

L'articolazione della presente Sezione è la seguente:

1. stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio;
2. ruoli organizzativi del monitoraggio;
3. fattori abilitanti del monitoraggio:
  - a. sistema di programmazione, misurazione e controllo;
  - b. sistema di misurazione e valutazione della performance;
  - c. corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente;
  - d. Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga;
  - e. formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati;
  - f. adeguati strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza;
4. monitoraggio per gli anni 2023-25.

### **2.1 Stato dell'arte degli strumenti di monitoraggio**

Con riferimento alle Sezioni "Valore pubblico, performance e anticorruzione" e "Organizzazione e capitale umano", il Comune adotta tutti gli strumenti di monitoraggio già utilizzati precedentemente all'emanazione del DM 132 del 30 giugno 2022, tuttora validi per assicurare la verifica di quanto definito nelle Sezioni stesse.

### **2.2 Ruoli organizzativi del monitoraggio**

L'attività di monitoraggio coinvolge diversi ruoli organizzativi all'interno dell'ente, aventi compiti specificamente definiti e interagenti tra loro. La seguente tabella rappresenta il quadro sinottico dei seguenti ruoli.



<i>Attori organizzativi</i>	<i>Ruolo</i>
Sindaco	Sottoscrizione della relazione di fine mandato.
Giunta	Definizione e presentazione al Consiglio dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione. Approvazione della relazione sulla performance.
Consiglio comunale	Discussione e approvazione dello stato di attuazione dei programmi e della relazione al rendiconto di gestione.
Segretario generale	Proposta della relazione di fine mandato (quando non definita dal responsabile del servizio finanziario). 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, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovrintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento (Art. 101, c. 1 - Funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario del CCNL 2016-18).
Area risorse e SUAP	Supporto al Segretario generale nella definizione di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione sulla performance;</li> <li>- stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione;</li> <li>- relazione di fine mandato.</li> </ul> Redazione della Relazione del RPCT.
Elevate qualificazioni	Definizione, per quanto di competenza, di: <ul style="list-style-type: none"> <li>- relazione sulla performance;</li> <li>- stato dell'attuazione dei programmi e relazione al rendiconto di gestione.</li> </ul>
OIV/ Nucleo di valutazione	Validazione della relazione sulla performance. Esercita le attività di controllo strategico di cui all'art. 6, c. 1, del D.Lgs. 286/1999, e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico-amministrativo (art. 14, c. 2, D.Lgs. 150/2009). Monitoraggio triennale della Sezione Organizzazione e capitale umano.

## 2.3 Fattori abilitanti del monitoraggio

Per fattori abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di un sistema di monitoraggio. Essi rappresentano condizioni abilitanti del processo di cambiamento che vanno considerate prima dell'implementazione degli strumenti di pianificazione e sulle quali l'amministrazione deve incidere, in itinere o a posteriori, tramite opportune leve di miglioramento, al fine di garantire il raggiungimento di livelli *standard* ritenuti soddisfacenti.

Sono individuate le seguenti tipologie di fattori abilitanti, rappresentate nella seguente tabella.

<i>Fattori abilitanti</i>	<i>Descrizione</i>
Sistema di programmazione, misurazione e controllo	Stato di attuazione dei programmi 2022/24: Deliberazione CC n. 76 del 28/7/2022. Relazione al rendiconto di gestione 2022: Deliberazione CC n. 23 del 27/4/2023. Relazione sulla performance 2022: in corso di validazione da parte del NDV
Sistema di misurazione e valutazione della performance	Delibera GC n. 42 del 12/3/2019.
Corretto raccordo con il sistema di bilancio dell'ente	I risultati ottenuti, con riferimento agli obiettivi operativi, trovano un raccordo con le rendicontazioni di spesa del programma stesso.
Organismo indipendente di valutazione o struttura analoga	Decreto Sindacale n. 5 del 21/3/23.
Formazione rivolta ai valutatori ed ai valutati	Effettuata al momento dell'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione
Strumenti di contrasto alla corruzione e di trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e trasparenza: Deliberazione della GC n. 4 del 27/1/2022.

	<p>Codice di comportamento: Deliberazione della Commissione straordinaria n. 14 del 23/1/2014.</p> <p>Procedura di whistleblowing: Deliberazione GC n. 27 del 30/3/2021.</p> <p>Attestazione degli obblighi di pubblicazione da parte dell'OIV o struttura analoga: Documento di attestazione del 31/10/2022.</p> <p>Relazione 2022 del RPCT: 15/1/2023</p>
--	---

## 2.4 Monitoraggio per gli anni 2023-25

Gli strumenti di monitoraggio per gli anni 2023-25 sono rappresentati dalla seguente tabella.

Sezione PIAO	Sottosezione PIAO	Strumento di monitoraggio	Tempistica	Competenza
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione				
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	2.1 Valore pubblico  (non obbligatoria) (*)	Stato di attuazione dei programmi.  Relazione al rendiconto di gestione, anche in esito alle risultanze del controllo strategico.  Relazione di fine mandato.	Entro il 31 luglio  Entro il 30 aprile  A conclusione del mandato	Consiglio comunale  Consiglio comunale  Sindaco
	2.2 Performance  (non obbligatoria) (*)	Relazione sulla performance, anche in esito alle risultanze del controllo di gestione, del controllo sulla qualità dei servizi e della customer satisfaction.	Entro il 30 giugno	Giunta comunale
	2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Relazione RPCT	Entro i termini stabiliti annualmente da ANAC	RPCT
3. Organizzazione e capitale umano	3.1 Struttura organizzativa	Monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance	Con cadenza triennale	OIV o struttura analoga
	3.2 Organizzazione del lavoro agile			
	3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale			
4. Monitoraggio				