



COMUNE DI GUDO VISCONTI
(Città Metropolitana di Milano)

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
(PIAO) 2024-2026

INDICE

PREMESSA

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 ANALISI DEL CONTESTO

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

2.2 PERFORMANCE

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.2 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3 PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.5 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

PREMESSA

Il PIAO, il **Piano integrato di attività e organizzazione** è un documento unico di programmazione e governance per le pubbliche amministrazioni, che permetta di superare la frammentazione degli strumenti ad oggi in uso: che accorpa tra gli altri i piani della performance, dei fabbisogni del personale, della parità di genere, del lavoro agile e dell'anticorruzione.

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. È stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "**Decreto Reclutamento**" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati
 - al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Il 2 dicembre 2021 è arrivato il **via libera della Conferenza Unificata** al decreto del ministro per la Pubblica amministrazione, Renato Brunetta, con cui si definisce il contenuto del PIAO.

Il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei ministri approva, su proposta del presidente del Consiglio Draghi e del ministro Brunetta, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il **parere n. 506** in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni **all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo**.

L'iter si conclude con l'approvazione in via definitiva in Consiglio dei Ministri, il 26 maggio 2022, e la pubblicazione **sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022** del 30 giugno 2022 del Dpr n. 81, che si compone di 3 articoli:

1. L'articolo 1 dispone la soppressione degli adempimenti assorbiti nel Piao.

2. L'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo.
3. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Inoltre, il 24 giugno 2022, il ministro per la Pubblica amministrazione, **Renato Brunetta** e il ministro dell'Economia, **Daniele Franco**, hanno firmato il decreto ministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Gli obiettivi del PIAO

Con l'introduzione del PIAO si vuole garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi assi di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

L'articolo 1 del DPR n.81, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 151/2022 del 30 giugno 2022 individua i documenti assorbiti dal PIAO:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni:

1. **Scheda anagrafica dell'amministrazione**, da compilarsi con tutti i dati identificativi dell'amministrazione.
2. **Valore pubblico, performance e anticorruzione**, dove sono definiti i risultati attesi, in termini di obiettivi generali e specifici. Andrà indicato 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. Inoltre, nella sottosezione programmazione-performance, andranno seguite le Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica;
3. **Organizzazione e capitale umano**, dove verrà presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente;
4. **Monitoraggio**, dove saranno indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti e dei responsabili.

Nel PIAO devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione	COMUNE DI GUDO VISCONTI
Indirizzo	Piazza Roma 7 – 20088 Gudo Visconti (MI)
Sito internet istituzionale	www.gudo.it
Telefono centralino	0294961764
Codice Fiscale	82000830156
Codice Istat	015112
Personale	n. 4 dipendenti
Comparto di appartenenza	Enti Locali

1.1 Analisi del contesto

Contesto esterno:

Situazione in cui opera l'Amministrazione comunale

L'Amministrazione di Gudo Visconti è stata eletta nel maggio 2019.

Alle elezioni si è presentata una sola lista.

Gudo è un piccolo comune della Città Metropolitana di Milano, confinante con comuni di pari dimensioni e superiori ai 5 mila abitanti.

La popolazione lamenta la mancanza di servizi, dopo la chiusura dello sportello bancario ed i servizi postali presenti a giorni alterni.

Buona invece la presenza di bar-ristoranti che favoriscono gite fuori porta.

Presente una zona industriale/artigianale che però ha risentito della crisi economica degli ultimi anni.

Sono presenti associazioni in particolare che si occupano di sport.

Trattandosi di piccolo Comune, risente della rigidità del bilancio.

Componenti favorevoli e sfavorevoli

Dopo un periodo di crisi economica, l'economia anche locale sembrava mostrare segnali di ripresa, come evidenziato nell'analisi del contesto, in merito ai dati sul mercato del lavoro. L'inversione di tendenza si è interrotta con l'emergenza Coronavirus (vedi contesto).

Gli interventi nel settore sociale sono in linea di continuità con il periodo pre-covid.

Particolare l'impegno per la scuola, che costituisce una delle voci più significative del bilancio cui il presente atto accede.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO - I Programmi dell'Amministrazione

L'Organo di indirizzo politico del Comune di Gudo Visconti è articolato come segue:

Il Sindaco: CIRULLI NUNZIO OMAR

La Giunta: COLOMBO THOMAS – Vicesindaco – deleghe: Servizi Scolastici Sociale
RESEGA ALESSANDRA – Assessore – deleghe: Bilancio, Istruzione, Cultura

Il programma di governo dell'Amministrazione comunale è costruito intorno ai principi dell'equità e della giustizia sociale. Nell'attuale fase economica il primo obiettivo è concorrere con una politica autonoma al miglioramento della qualità della vita nella comunità. La formazione scolastica, i servizi socio-sanitari, la cultura, lo sport e le spese per l'ambiente e il territorio non si possono considerare puri costi, ma investimenti a favore dei diritti fondamentali delle persone e della loro dignità e libertà, nonché a favore della formazione del capitale umano e della riproduzione e del rinnovamento della collettività.

La difficile e nota congiuntura della finanza locale complica notevolmente il raggiungimento degli obiettivi programmatici. Accade sistematicamente che i tagli e sacrifici alla pubblica amministrazione richiedano allo stesso tempo più presenza, più iniziative e più fondi a disposizione. La realtà di Gudo Visconti fa ormai i conti con la difficoltà di poter garantire con le proprie risorse i servizi primari, anche a causa dei continui tagli drastici ai trasferimenti verso le famiglie, il welfare ed in generale su ogni tipo d'investimento. Pertanto i bilanci del mandato, ferma restando l'attenzione alla eliminazione degli eventuali sprechi e alla sobrietà della politica, dovranno comporre un mix di altre opzioni, privilegiando le politiche di riordino organizzativo e- laddove possibile- di cambiamento delle forme di gestione dei servizi. Tali azioni si rendono necessarie non solo per reggere l'urto dei tagli immediati, ma per garantire la sostenibilità dei servizi pubblici nel medio periodo e, ove possibile, per reperire risorse da destinare al loro sviluppo quantitativo e qualitativo. Posto che, di norma, gli interventi organizzativi e gestionali richiedono un arco di tempo pluriennale e la collaborazione di tutti comuni del territorio, le strategie di cambiamento dovranno essere distribuite su più bilanci, prevedendo scadenze solo se si è in grado di presentare risultati attendibili e verificabili.

Sempre in coerenza con il programma di mandato, in tema di investimenti sarà assegnata la priorità alla cura del paese, alla sicurezza del territorio e degli edifici pubblici, e ai processi di riqualificazione urbana ed energetica.

Dalle linee programmatiche di mandato e dal connesso programma elettorale della lista emergono le linee strategiche e gli ambiti del Comune di Gudo Visconti.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite n. 5 linee di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

Le Linee strategiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. IL BENESSERE DELLA COMUNITA'
2. IL FUTURO DELLA NOSTRA COMUNITA'
3. SVILUPPO, SALVAGUARDIA, AMBIENTE
4. SICUREZZA E MOBILITA'
5. PROGETTI IN CANTIERE

Il programma in pillole dell'Amministrazione, che è in scadenza di mandato, infatti primavera 2024 si terranno le elezioni amministrative, è il seguente

Linea programmatica: 1 Il benessere della comunità

Fornire servizi sociali fondamentali e di valorizzazione del volontariato e del terzo settore, ponendo inoltre al centro la tutela della salute in una logica di assistenza anche ad integrazione dei servizi forniti dal distretto 7 - ATS Milano 1, al fine di indirizzare gli interventi verso queste categorie di persone:

- MINORI
- ANZIANI
- DISABILI
- FAMIGLIE
- ASSOCIAZIONISMO

Linea programmatica: 2 IL futuro della nostra comunità

Il secondo macro-obiettivo del mandato principalmente sottolinea la centralità della scuola pubblica, verso una valorizzazione decisa della proposta formativa extra in carico all'ente, anche promuovendo cultura attraverso il sostegno alle associazioni del territorio e alla biblioteca comunale. Gli obiettivi di questo punto sono corredati anche da interventi a favore dei giovani, del mondo sportivo e dell'innovazione generale, che, sempre compatibilmente con le risorse finanziarie, sono così meglio riassunti:

- AUTONOMIA GIOVANILE
- SPORT E TEMPO LIBERO (associazionismo e volontariato)
- CULTURA
- FIBRA OTTICA

Linea programmatica: 3 Sviluppo, Salvaguardia, Ambiente

Affrontare i temi legati delle politiche verdi, dell'aumento della raccolta differenziata e della riduzione nella produzione di rifiuti, allo sviluppo sostenibile e alla tutela del territorio e dell'ambiente, nonché all'energia e alla diversificazione delle fonti energetiche legate al risparmio, piuttosto che alla tutela dell'acqua pubblica, soprattutto non dimenticando anche di affrontare altri temi "caldi" e sensibili del paese, quali:

- CANALE SCOLMATORE
- CORSI D'ACQUA
- CONTRASTO ALLA COSTRUZIONE DI NUOVE INFRASTRUTTURE SUL TERRITORIO (TOEM, etc.)

Linea programmatica: 4 Sicurezza e mobilità

Il quarto macro-obiettivo di mandato affronta principalmente la collaborazione con la polizia Municipale, con le forze dell'ordine e la protezione civile, per favorire la difesa del territorio in un'ottica di investimenti in tema di sicurezza (video sorveglianza); compatibilmente con le risorse a disposizione, restano cardini i punti legati alla messa in sicurezza delle strade esistenti e l'abbattimento delle barriere architettoniche. Di primaria importanza anche il tema del trasporto pubblico locale, per il quale il Comune può fungere solo da raccordo tra ente gestore e utenti. In riassunto, queste sono le altre aree d'azione in questo punto:

- MANUTENZIONI STRUTTURE PUBBLICHE
- RICERCA DI FINANZIAMENTI ATTRAVERSO BANDI E CONCORSI

Linea programmatica: 5 Progetti in cantiere

Il quinto ed ultimo macro obiettivo di mandato si articola principalmente nella verifica costante dei nuovi servizi erogabili, anche in collaborazione con gli altri enti e nell'ottica di una politica fiscale sostenibile e possibile dal punto di vista normativo. Principalmente si valuteranno le progettazioni/ fattibilità di alcuni obiettivi, su tutti:

- PISTA CICLABILE
- TRASPORTO VERSO GAGGIANO
- CONTROLLO DEL VICINATO

In data 17.01.2023 con atto n. 7 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano Nazionale per la prevenzione della Corruzione, che prevede alcune semplificazioni per i piccoli Enti. Il Comune di Gudo Visconti ha già confermato il Piano del 2022-2024, in tal senso anche per il triennio 2023-2025. Non ci sono stati eventi corruttivi.

2.2 PERFORMANCE

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Le Amministrazioni locali sono oggi chiamate ad applicare il principio contabile della programmazione divenuto norma con il D. Lgs. n. 126/2014, di modifica del D. Lgs. n. 118/2011, attuando processi di armonizzazione dei diversi sistemi, contabile e di programmazione della gestione. In particolare l'articolo 170, del D. Lgs. n. 267/2000, come sostituito dalla citata normativa, stabilisce che la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) venga sostituita dal DUP (Documento Unico di Programmazione), che costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente locale.

Il DUP è organizzato in due sezioni: la Sezione Strategica (SeS), che contiene gli obiettivi strategici che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere durante il suo mandato, e la Sezione Operativa (SeO), di durata triennale, che costituisce una prima trasformazione della strategia dal piano dispositivo al piano operativo e che trova poi una più dettagliata definizione nella programmazione gestionale, costituita dal Piano della Performance/Piano degli Obiettivi e dal PEG.

Il Piano della Performance è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente. Per performance si intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), o lo strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, è infine, per gli Enti locali, lo strumento di raccordo tra le funzioni politiche di indirizzo e controllo, espresse dagli organi di governo, e le funzioni di gestione proprie dei Responsabili di Area.

A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legge n. 174 del 10.10.2012, convertito con modifica in Legge n. 213 del 07.12.2012, recante disciplina in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, è stato disposto di unificare nel PEG (o nello strumento equivalente previsto per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), con intenti di semplificazione dei processi di pianificazione gestionale degli enti locali, il piano dettagliato degli obiettivi con quello delle performance.

Nel Piano delle Performance e degli Obiettivi del Comune Gudo Visconti, partendo dalla struttura del DUP e da quanto in esso previsto, vengono dettagliati gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione Comunale intende conseguire in un triennio, affidandone la responsabilità del raggiungimento alle diverse unità organizzative dell'Ente.

Il presente Piano individua, quindi, una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa ed è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della stessa che è articolato nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di interventi correttivi;

4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La finalità del Piano è quella di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e diffusione ai cittadini in merito alla programmazione dell'azione amministrativa.

Il Comune di Gudo Visconti, dall'anno 2022 si è adeguato alle disposizioni di cui all'art 6 del D.L 80/2021, ed ai DPR attuativi, pur non essendo previsto per i Comuni con meno di 50 dipendenti l'obbligo di inserimento della sottosezione Performance, è però fondamentale per la gestione del ciclo della performance.

Per il Contesto interno ed esterno, si fa rinvio a quanto riportato alla sotto sezione 1.1 del presente documento, mentre per i programmi dell'Amministrazione Comunale alla presente sezione punto 2.1 Valore Pubblico – I Programmi dell'Amministrazione.

Pur non essendo l'Ente superiore ai 50 dipendenti, si ritiene opportuno adottare un Piano delle Performance.

NOTA

La programmazione 2024-2026 risente dell'impegno elettorale previsto per la primavera 2024.

MONITORAGGIO

La verifica del grado di attuazione degli obiettivi definiti in fase di programmazione avviene mediante la fase di monitoraggio che è una delle fasi previste nel Ciclo della performance.

La fase del monitoraggio rappresenta il controllo periodico svolto dall'Amministrazione e risponde a due principali obiettivi:

- costruire il quadro complessivo in termini di raggiungimento degli obiettivi/indicatori/target previsti nel Piano della Performance (Sezione Piao)
- far emergere eventuali situazioni di criticità che si siano verificate e che necessitano la revisione degli obiettivi/indicatori/target previsti.

Il monitoraggio è previsto a cadenza semestrale e, pertanto, vengono ogni anno raccolti i dati di avanzamento al 30 giugno e al 31 dicembre.

Trattandosi di un Comune con solo 4 dipendenti i rapporti sono costanti così come la verifica dell'attività svolta.

Con il monitoraggio finale, invece, i dati raccolti vengono utilizzati per la stesura della Relazione annuale sulla performance che conclude la fase della rendicontazione e rappresenta il completamento del ciclo della performance (avviato con il Piano della performance dell'anno precedente).

La Relazione, che deve essere validata dall'Organismo di Valutazione, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e le relative cause, è, quindi, un valido strumento di accountability attraverso il quale l'amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, esterni ed interni, i risultati ottenuti nel periodo considerato.

SISTEMA DI VALUTAZIONE

Il Sistema di Valutazione è stato approvato con atto di G.C. n. 34 del 22.12.2012 ed è aggiornato annualmente nel caso se ne ravvisi la necessità.

E' pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente.

La performance rappresenta infatti il contributo prestato da ciascuna professionalità sia in forma individuale che di gruppo, presta per il conseguimento delle finalità dell'Ente, per il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini attraverso la realizzazione del programma di mandato del Sindaco.

L'Ente monitora, misura, valuta e porta a conoscenza dei risultati.

In tale ottica, l'Ente è in grado di misurare e rendere pubblica e trasparente l'efficacia organizzativa rispetto ai propri obiettivi istituzionali introducendo a supporto dei processi decisionali uno strumento di responsabilizzazione.

RACCORDO CON IL PIANO PREVENZIONE CORRUZIONE COMUNALE

Il raccordo tra il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della corruzione che è stato, assorbito dal PIAO è assicurato attraverso obiettivi trasversali di prevenzione della corruzione e trasparenza a tutti i Settori dell'Ente, nonché dall'apposite schede che coniugano obiettivi e prevenzione.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

2024/2026

OBIETTIVI GENERALI STRATEGICI PER TUTTE LE AREE
PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 – 2026
SERVIZIO AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO

Responsabile: LORENA DONINOTTI

Addetti: Lorena Codegani/Silvia Stringhetti

Nr. Programma	Finalità della Giunta (nr e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	Monitoraggio Indicatori al	Consuntivo Indicatori	Scadenze di attuazione	Quota di partecipazione	Note e percentuali di conseguimento	Valutazione Finale
	Gestione Bilancio di Previsione e Rendiconto di Gestione	1. Predisposizione Bilancio di Previsione Formulazione proposte previsioni di Entrata e di Spesa inerenti il servizio da iscriversi nel bilancio autorizzatorio con nuova contabilità D.Lgs. 118/2011 e verifica equilibri e pareggio di bilancio	n° 2 incontri amministrativi. n° 2 incontri con altro Responsabile Comunicazioni Varie Autovalutazione dell'attività svolta Esaustività e completezza del documento contabile Report al 30.09 e 31.12			di legge	<i>Quota di partecipazione degli addetti :</i>		
		2. D.U.P Documento Unico di Programmazione (d.Lgs.118/2011).	2 incontri amministrativi e 4 incontri EQ. Regolarità, tempestività e completezza 95% Rispetto scadenza 95%			di legge	<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i>		

3. Piano esecutivo di gestione- Formulazione proposta da allegare all'atto.	n°1 incontri previsti per iter da seguire per predisporre allegato a PEG			termine di legge entro 20 gg. dall'approvazione del Bilancio	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 25%		
4. Formulazione proposte di variazione in aumento o diminuzione del bilancio di previsione e Assestamento	n°4 variazioni previste Validità dell'iter a seguito della variazione			di legge	Quota di partecipazione degli addetti :		
5. Predisposizione del Rendiconto di Gestione: Conto Consuntivo Conto del Patrimonio	Fluidità e rapidità del percorso nelle varie fasi 95% Esautività e completezza del documento contabile 95% Processo di autovalutazione			di legge	Quota di partecipazione degli addetti :		
6. Riaccertamento ordinario dei residui D.LGS.118/2011	n° 1/2 incontri con ALTRI responsabili Comunicazioni varie			di legge	Quota di partecipazione degli addetti :		
7. Gestione impegni ed accertamenti	Completezza, esaustività e tempestività: 90% D+ 5			D+5	Quota di partecipazione degli addetti :		
8. BDAP trasmissione Bilancio di Previsione e Rendiconto	Completezza, esaustività e tempestività: 90%			entro 30 giorni dall'approvazione dei rispettivi documenti	Quota di partecipazione degli addetti :		
9. Certificazione Articolo 13, comma 3, del decreto legge n. 4/2022 - COVID 19/2022 avente ad oggetto le contribuzioni straordinarie finanziate dal Dl. 17/2022, Dl. 34/2022 e Dl. 115/2022.	Completezza, esaustività e tempestività: 90%			Entro il 31 maggio. Decorso il termine perentorio del 31 maggio 2023, sarà possibile modificare i dati trasmessi e inviare una nuova certificazione entro il 31 luglio 2023.	Quota di partecipazione degli addetti :		

		(Decreto Energia, Decreto Aiuti e Decreto Aiuti-bis)						
2	Gestire nella maniera più efficace i residui	1. Monitoraggio dei residui	Livello dell'efficacia del monitoraggio: 95% Livello di coordinamento 90%			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti :	
		2. Gestione contabile dei residui dell'Ente	Livello dell'efficacia del monitoraggio: 95% Livello del coordinamento: 90% vedere produttività e % di assorbimento			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti :	
		3. Residui attivi e passivi	Percentuale di assorbimento dei residui attivi e passivi			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti :	
3	Gestione Contabilità	1. Mandati e reversali di pagamento - Implementazione flusso trasmissione digitale	Tempo/quantità (D+15 dalla liquidazione) per un campione di 5 al mese nel semestre 30/6 – 31/12			D+15 per emissione mandato e 3 gg verifica flussi	Quota di partecipazione degli addetti :	
		2. Applicazione a regime normativa IVA (Split payment) e relativa dichiarazione	tempestività e completezza 95% Rispetto scadenza 95%			Trattenuta IVA su singola fattura e versamento mensile (entro 16 mese successivo) con F24EP. Emissione fatture per servizi commerciali	Quota di partecipazione degli addetti :	

Gestione
Contabilità

3. Redazione determinazioni inerenti il settore Finanziario	D+ 7	Indicatore rispettato		D+7	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 45%		
4. Relazione e Conto del Personale	Regolarità 98%			di legge	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 10%		
5. Rispetto e Monitoraggio tempi pagamento fatture	20gg da ricevimento fattura salvo documenti non liquidabili			di legge trimestrale	Quota di partecipazione degli addetti :		
6. SOSE compilazione Fabbisogni standard - Coordinamento con altri servizi, assemblaggio e compilazione dati contabili	tempestività e completezza 95% Rispetto scadenza 95%			di legge	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 10%		
7. Pubblicazione amministrazione trasparente: Tempestività dei pagamenti Ammontare complessivo dei debiti e numero imprese creditrici Pagamenti per tipologia di spesa	Tempestività e completezza 95% Rispetto scadenza 95%		Attività espletabile in smart	pubblicazione trimestrale entro il mese successivo	Quota di partecipazione degli addetti :		
8. PNRR- Adempimenti contabili quali classificazione dei capitoli di entrata e di spesa nel Bilancio di Previsione. Variazioni di Bilancio. Supporto predisposizione documenti per rendicontazione	Tempestività e completezza 98% Rispetto scadenza 98%		Attività espletabile in smart	Enro il termine stabilito nel decreto di assegnazione del contributo	Quota di partecipazione degli addetti :		

Servizio Economato	1. Bollettazione in entrata ed uscita con fondo di cassa a disposizione e rendicontazione Finale e controlli	Regolarità, tempestività e completezza 98% Definita su base trimestrale D + 15 e rispetto della scadenza			di legge	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 90%		
Svolgere nella maniera più adeguata tutte le attività che attengono alla Segreteria tendendo nella maniera più accurata possibile a conseguire idonei livelli di trasparenza e di anticorruzione	1. Garantire nella maniera più accurata e nei tempi previsti gli adempimenti propedeutici alla convocazione delle sedute di Giunta e Consiglio Comunale e gestione delle attività conseguenti	Tempo di convocazione: D-2 N. delibere medie per seduta 5 Fascicolazione e pubblicazione: D+15				Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 90%		
	2 Istruttoria e predisposizione delle deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale.	Soddisfazione dell'organo politico al 95% Autovalutazione al 98%				Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 80%		
	3. Gestione dell'Albo Pretorio online per la pubblicazione degli atti nel rispetto delle normative vigenti in materia.	Tempi di pubblicazione: D+1 Livello di chiarezza e di precisione: 90% Completezza: 98%				Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 90%		
Gestire nella maniera più accurata, trasparente e rispettosa dei diritti del personale le pratiche riguardanti	4. Collaborazione "progetto Codici"	Adozione atti: termini				Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 90%		

2	1	quest'ultimo Porre in essere le predisposizioni necessarie per un servizio di notifica trasparente, funzionale ed esaustiva	5. Supportare l'attività del Sindaco gestendo direttamente l'agenda dell'organo politico	Livello del supporto: 95% Tempi di intervento: H+24				<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i> Codegoni 90%		
		6. Rilevazioni periodiche (mensili/annuali)	Mensile Comunicazione agli organi centrali entro il 15 del mese successivo Annuale rilevazione annuale Richieste L.104/92			di legge mensili e annuali	<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i> Codegoni 20%			
		7. Supportare la gestione degli atti di notifica interna/esterna svolti dall'Unione dei Comuni I Fontanili	N. atti di notifica				<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i> Codegoni 80%			
		8. Predisposizione Deliberazioni di GC e CC in materia tributaria	Tempestività della predisposizione; legittimità e completezza nella predisposizione degli atti.				<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i> Codegoni 50%			
		1. Gestione diretta IMU - Istruttorie tributarie finalizzate all'inserimento dei dati nella procedura informatica per le singole posizioni, caricamento dati (dichiarazioni, pagamenti, flussi Ag. Entrate, rateizzazioni).	Completezza e funzionalità nell'inserimento dei dati. Adeguatezza dei flussi e chiara e tempestiva definizione delle rateizzazioni.			31 dic.	<i>Quota di partecipazione degli addetti:</i> Codegoni 70%			
	2	TRIBUTI Svolgere nel modo più trasparente, efficace e produttivo le attività concernenti le tasse e i tributi locali								

		2. Aggiornamento banca dati IMU	aggiornamento al 90% dei dati al 31/12			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 75%		
3		1. Gestione diretta TARI Nuovo Pef ed adempimenti connessi a delibere Arera	N. delle istruttorie tributarie; completezza dei dati da inserire informaticamente Funzionalità del caricamento dei dati.			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 70%		
		2. Canone Unico Patrimoniale	Gestione tariffe			Termine di legge	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 50%		
		3. Implementazione TARIP - tariffe rifiuti a quantità	N. incontri; Eventuale affidamento incarico; Predisposizione atti; Avvio			30 giugno 30 settembre	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 40%		
4	Attuare il Front office-relazioni con il pubblico nella maniera più adeguata	4. Rapporto con l'utenza in relazione alle problematiche dalla stessa evidenziate in ordine alle attività connesse al Servizio	Livello di gradimento da parte dell'utenza 80%			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 50%		
		2. Presa in carico richieste o invio a servizi / uffici competenti	Autovalutazione : 80%			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 65%		

	Assicurare le attività previste dalla normativa vigente in materia di leva militare	1. Formazione liste nei tempi previsti; Aggiornamento ruoli matricolari	N. richieste prese in carico. Rapporto con anno precedente			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5%		
		1. Mantenimento tempi definizione pratiche iscrizioni e cancellazione; Rapporti con il Centro Nazionale servizi demografici (trasmissioni e allineamento dati); Puntualità aggiornamento registri, schedari e archivi	D+2;D+7;D+1			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5%		
5	Attuare il Front office-relazioni con il pubblico nella maniera più adeguata	1. Gestione concessioni cimiteriali e ulteriori adempimenti (trasporti funebri, esumazioni, traslazioni, cremazioni);	Soddisfazione utenza 80%; D+7; Numero sepolture; N. provvedimenti inerenti; Carico di lavoro in rapporto con l'anno precedente			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5%		
	Adempimenti in materia di anagrafe civile (iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, tenuta e aggiornamento schedari, ecc.) in modo puntuale Adempimenti in materia di polizia mortuaria Puntuale adempimenti in materia elettorale	1. Revisioni e aggiornamento liste elettorali nei tempi previsti dalla normativa; Aggiornamento albi scrutatori e presidenti di seggio; Puntuale assolvimento degli adempimenti in occasione di consultazioni elettorali Dematerializzazione liste	Rispetto scadenze; n. atti			Scadenze previste dalla normativa	Quota di partecipazione degli addetti : Stringhetti 90% Codegoni 5%		

3	6	1. Collaborazione con le autorità scolastiche al fine di dare risposte adeguate alle necessità;	n. contatti e /o incontri , Valutazione 100%,			31 dic.	<i>Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 75%</i>			
	7	2. Monitoraggio su funzionamento refezione scolastica (Commissione mensa), morosità, incassi, ruoli, ecc.;	livello di qualità 90%, n. iscritti; n. convocazioni; n. pasti, gradimento				<i>Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 85%</i>			
	1	Gestire nella maniera più accurata, trasparente e rispettosa dei diritti del personale le pratiche riguardanti quest'ultimo	1. Rilevazioni periodiche (mensili/annuali) 2. Adempimenti elezioni amministrative ed europee 2024	Mensile Comunicazione agli organi centrali entro il 15 del mese successivo Annuale rilevazione annuale Richieste L.104/92			di legge mensili e annuali	<i>Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 20%</i>		
	3	Attuazione disposizioni prevenzione corruzionePrevenzione corruzione e Codice di Comportamento	1. Prevenzione corruzione (Sottosezione Rischi Corruttivi)	Supporto al RPC Pubblicazione atti Amministrazione e Trasparente			Termini di legge	<i>Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 40%</i>		

SERVIZIO TECNICO

SERVIZIO TECNICO - TRIENNIO 2024/2026 - RESPONSABILE: FRACASSI ANDREA

Addetti: - Codegoni Lorena

Nr. Prog.	Finalità della Giunta (numero e descrizione)	PESO	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori	Scadenze di attuazione	Note e percentuali di conseguimento	Monitoraggio indicatori (eventuale)	Consuntivo indicatori	% di conseguim. obiettivo	Note	Valutaz. finale
1	Gestione Edilizia Privata: predisposizione ed attuazione di tutte le procedure necessarie per la gestione	10	1. Istruttoria Permessi di Costruire Rilascio Permessi Costruire	tempi max di procedimento - 15 Giorni 60 complessivi	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			2. Istruttoria SCIA (edilizie e agibilità)	tempi max di procedimento - 10	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			3. Istruttoria CILA	5 giorni	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			4. Istruttoria Permessi di CIL ecc.	3 giorni	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			5. Rilascio autorizzazioni paesaggistiche	tempi max di procedimento - 20	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			6. Controllo e rilascio certificazione di Settore	tempi max di procedimento - 5	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			7. Rilascio idoneità alloggiative	tempi max di procedimento - 5	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			8. Vigilanza attività edilizia privata	tempi max di procedimento - 1	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					
			9. Istruttoria Accert. Conformità Rilascio Accert. Conformità	tempi max di procedimento - 15 Giorni 60 complessivi	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:					

			10. Statistiche Attività Edilizia	Verifica moduli elettronici, validazione ed invio mensile, entro il giorno 5 di ogni mese.	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
2	Gestione Patrimonio Edilizio Comunale e Strade	15	1. Manutenzione edifici Pubblici (Scuole, Case Comunali, Palazzo Municipale, ecc.)	Tempo di intervento max 30 gg eccetto urgenze: intervento a domanda, compatibilmente con le risorse di bilancio	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
			2. Decoro Cimitero, verifiche di manutenzione, servizio esternalizzato tumulazioni.	Controllo attività: svolta 31/12	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20%			
			3. Manutenzione strade	Km di strade manu / Km di strade comunali tempo max intervento: 7gg compatibilmente con le risorse di bilancio	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
			4. Predisposizione programma delle opere pubbliche 2025-2026	DUPS	Termini di legge	Quota di partecipazione degli addetti:			
3	Manutenzione verde pubblico e gestione servizi ambientali	10	1. Controllo attività svolte da Società Partecipata	Resoconto attività su report società partecipata. Nuove disposizioni ARERA	31 dic. Termini di legge	Quota di partecipazione degli addetti:			
			2. Sgombero neve	Gestione servizio: Anno 2024/2026 tempo di intervento: D/D Controllo del servizio	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			

			(dall'ordine di intervento)				
			3. Verde pubblico	Controllo dell'attività della società partecipata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			4. Gestione Diserbi intero territorio	Controllo dell'attività della ditta incaricata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			5. Gestione Taglio Ripe	Controllo dell'attività della ditta incaricata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			6. Gestione Ecocentro - Monitoraggio	Verifiche e controlli all'ecocentro.	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
4	Lavorazioni Particolari	35	1. Supporto Gestione Videosorveglianza, suo ampliamento e manutenzione.	Report di autovalutazione attività espletata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			2. Gestione Illuminazione pubblica.	Verifiche di funzionamento	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			3. Casa dell'Acqua, monitoraggio costante circa il funzionamento e manutenzione.	Monitoraggio del servizio	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			4. Decoro Urbano	Mantenimento arredo esistente, ed eventuale implementazione.	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			5. Supporto Organizzazione festa patronale.		31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	
			6. Gestione Servizio Tumulazioni	Numero tumultazioni	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni: 90%	
			7. Gestione Utenze comunali, elettriche, gas, telefoniche, acquisto forniture annuali mediante CONSIP o SINTEL.		31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:	

			8. Convenzione centro sportivo	Manifestazione d'interesse	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
5	Protocollo Atti amministrativi elettronici e cartacei e collaborazione pubblicazioni A.P.	5	Ricezione e protocollazione materiale pervenuto ed invio alla giunta. Pubblicazione bandi mobilità ed altre necessità provenienti dal protocollo.	Tempestività: immediata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 30%			
6	Verifiche Regolarità contributive	1	Verifica della regolarità contributiva di tutte le fatturazioni protocollate. DURC	Tempestività: immediata	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
7	Gestione Polizze Assicurative e Sinistri	3	Garantire massima economicità per l'amministrazione comunale in collaborazione con il broker assicurativo.	Completezza adempimenti di affidamento nel rispetto della normativa vigente. Gestione sinistri.	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
8	Gestione sistema informatico ente	5	Gestione e verifica costante nelle problematiche quotidiane. Procedure elettroniche ARIA SINTEL anche per Servizio Amm. Fin. E Sociale	Ripristino disservizi Predisposizione procedure telematiche	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
9	Gestione Sito internet Comunale	2	Verifica ed aggiornamento	Inserimento documenti	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20%			
10	Lavori Pubblica Utilità	3	Rapporti con LPU, UEPE, Tribunali, Avvocati in collaborazione con il servizio sociale	Gestione LPU	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20%			

11	Trasparenza / prevenzione della corruzione	4	Digitalizzazione Appalti. Nuovi obblighi di trasparenza.	Progetto dalla carta al digitale Appalti digitali	rispetto tempi di legge	Quota di partecipazione degli addetti: Codegoni 20%			
12	PNRR -	3	Partecipazione a bandi. Gestione assegnazioni	Predisposizione atti. Monitoraggio progetti e relativa rendicontazione	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti:			
13	Attuazione Piano Prevenzione Corruzione e Codice comportamento Sottosezione rischi corruttivi PIAO	4	Prevenzione corruzione	Formazione, Amministrazione trasparente. Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente e supporto EPCT	rispetto tempi di legge	Quota di partecipazione degli addetti:			

SERVIZIO SOCIALE

Servizio Sociale							Responsabile: Colombo Marco Thomas			
Addetti: Lorena Codegoni/Assistente Sociale (3 ore settimanali)										
Nr. Programma	Finalità della Giunta (nr e descrizione)	Obiettivi (numero e descrizione)	Indicatori di risultato	monitoraggio al	Consuntivo Indicatori	Scadenze di attuazione	Quota di partecipazione	Note e percentuali di conseguimento	Valutazione Finale	
1	Attuare il Front office-relazioni con il pubblico nella maniera più adeguata	1. Rapporto con l'utenza in relazione alle problematiche dalla stessa evidenziate in ordine alle attività connesse al Servizio	Livello di gradimento da parte dell'utenza 80%			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 50%			
		2. Presa in carico richieste o invio a servizi / uffici competenti	Autovalutazione: 80%			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 65%			
2	Promuovere interventi a favore delle fasce più deboli. Attivare interventi di prevenzione a favore dei giovani. Fornire servizi adeguati alla cittadinanza. Organizzazione iniziative di prevenzione della salute e di socializzazione. Collaborare con i Comuni del territorio per la più adeguata gestione del servizio, dando attuazione agli indizzi assunti a livello	1. Organizzazione servizio pasti a domicilio	n. utenti; soddisfazione richieste; gradimento 80%; rapporto con anni precedenti			31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 75%			

		di Piano di Zona				
			2. Garantire interventi economici (contributi, esenzioni, bonus, FSA, voucher, dote scuola ecc.) a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico determinato anche dalla fase post pandemica	n. interventi; rapporto con anni precedenti, n. nuclei aiutati rispetto al n. nuclei residenti	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 55%
			3. Attuazione del Piano di Zona per i servizi sociali; rendicontazioni spesa sociale, attuazione misure	n. interventi e misure, n. partecipazioni ad incontro	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 55%
			4. Assegnazione alloggio comunale	predisposizione bando a livello distrettuale - inserimento domande e verifica requisiti	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 65%
			5. Emergenza Ucraina:	Collaborazione con PdZ - Supporto famiglie ospitanti	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 65%
			5. Convenzioni con CAF	n. atti, rapporto con anni precedenti, flusso procedure	31 dic.	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 55%
2	1	Attuazione normativa Prevenzione Corruzione e Codice comportamento	Prevenzione corruzione	Formazione, Amministrazione trasparente. Supporto a RPCT e pubblicazione in Amministrazione Trasparente	Termini di legge	Quota di partecipazione degli addetti : Codegoni 55%
<p>Gli obiettivi sopra esposti saranno svolti in sinergia con il segretariato sociale di cui al contratto di servizio G.C. n. 59 del 19/12/2019</p>						

TRANSAZIONE DIGITALE PA	Promuovere la crescita del Comune favorendo la transizione al digitale (vedi AgID e PADigitale)	
	L'attività coinvolge tutti i dipendenti comunali, con la regia del Responsabile della Transazione digitale, coordinato dal Segretario Comunale	
	<p>Rendere accessibili i propri servizi attraverso SPID e CIE, portando a completamento il processo di migrazione dei propri servizi di incasso verso la piattaforma di pagoPA e rendendo fruibili ai cittadini i propri servizi digitali tramite l'AppIO.</p> <p>Implementare progressivamente l'accesso ai servizi digitali dalla Pubblica Amministrazione tramite l'identità digitale (SPID o CIE)</p>	2024 Indicatori
		<p>Progressivo implementazione servizi digitali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Percentuale servizi a pagamento tramite PagoPA - Percentuale comunicazioni/domande digitali - Formazione informatica personale - Percentuali atti con flusso digital <p style="text-align: right;">20% dell'attività</p>
		2025 Indicatore
		<p>Consolidamento dell'attività programmata nel precedente anno Digitalizzazione atti attraverso il Portale del Cittadino.</p> <p style="text-align: right;">20% dell'attività</p>
		2026 Indicatore
<p>Completamento delle attività dei precedenti anni con definitivo passaggio al <i>cloud digitale</i></p>		

PNRR	Promuovere la crescita del Comune attraverso l'adesione ai bandi PNRR	
	Due funzionari , ed i dipendenti comunali, con il coordinato del Segretario Comunale	
	Partecipare ai bandi PNRR tenuto conto dei tempi e modalità previste dagli stessi, per competenza	2024 Indicatori
		Nr. bandi/ finanziamenti/autovalutazione
		2025 Indicatore
		Nr. bandi/ finanziamenti/autovalutazione
		2026 Indicatore
Completamento delle attività dei precedenti		

<p>OBIETTIVO MONITORAGGIO UTENZE</p>	<p>Ottimizzazione utilizzo utenze edifici comunali a fronte del forte incremento dei costi energetici</p>	
	<p>Attivazione economie</p>	
	<p>Verificare consumi energetici edifici comunali e pubblica illuminazione</p>	<p>2024 Indicatori</p>
		<p>Rapporto spese 2020/2021/2022 - semestrale Autovalutazione</p>
		<p>2025 Indicatore</p>
		<p>Consolidamento dell'attività programmata nel precedente anno.</p>

OBIETTIVI TRASVERSALI PER TUTTE LE AREE

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verifichino:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrice o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;

- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, contemperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5. Disciplina e gestione del part-time

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6. Governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

2.3 PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Premessa

Alla data odierna ANAC, con delibera nr. 605 del 19/12/2023, ha emanato l'aggiornamento 2023 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Lo scorso anno pur confermando sostanzialmente il Piano sono stati inseriti gli allegati in materia di pubblicazione inerenti la trasparenza, una voce per il PNRR e le relative schede rischio.

Il Piano è strutturato in 3 documenti: il piano vero e proprio, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi e l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs 33/2013.

Qui di seguito si riporta la sottosezione rischi corruttivi 2024/2026 che conferma l'assetto generale del PIAO 2023.

Nel ribadire che non si sono verificati eventi corruttivi nel corso del 2023 e neanche mutamenti organizzativi.

Nelle comunicazioni di monitoraggio dei Responsabili di Settore non si sono rilevati particolari criticità.

L'aggiornamento del Piano non può fare a meno del coinvolgimento dei Responsabili di Settore in quanto titolari del rischio del PNA.

È quindi posto in capo ai Responsabili di Settore la collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione delle misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali, attenzione all'assolvimento degli obblighi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Si richiama l'attenzione degli Apicali, in particolare, all'osservanza di tali obblighi di trasparenza che costituiscono obiettivi primari di performance.

È stata espletata la formazione obbligatoria rivolta al personale dipendente; trattandosi di un ente con solo 4 dipendenti di cui uno in condivisione con il Comune di Rosate, i momenti di approfondimento e di confronto anche sulla tematica della trasparenza, non hanno necessità di particolari formalismi e sono abbastanza costanti.

Novità dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 riguardano la parte relativa al PNRR ed al nuovo codice dei contratti, con un'attenzione particolare alla trasparenza degli appalti che incide sulla previsione delle commissioni.

L'Ente già lo scorso anno aveva previsto delle apposite schede per il PNRR in merito alla digitalizzazione degli appalti; quest'anno si lavorerà sulla digitalizzazione degli appalti in linea con le previsioni D.Lgs. 36/2023 pur con le difficoltà che si incontrano in un comune di piccole dimensioni.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed il processo della sua elaborazione

- 1) Il P.T.P.C. è lo strumento con il quale l'Amministrazione definisce un "processo", articolato in fasi tra loro collegate per una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. Tale processo inizia con una preliminare analisi dell'organizzazione, delle sue regole e delle sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno stesso. Successivamente viene formulato un programma, ricostruendo il sistema dei processi organizzativi, con particolare attenzione alla struttura dei controlli ed alle "aree sensibili", nel cui ambito possono, anche solo in via teorica, verificarsi episodi di corruzione (PNA all.1, A. 1).
- 2) Con la predisposizione del P.T.P.C. l'Amministrazione imposta una serie di azioni ponderate e coerenti, in grado di ridurre significativamente il rischio di comportamenti corrotti. Ciò implica necessariamente una valutazione probabilistica di tale rischiosità e l'adozione di un sistema di gestione del rischio medesimo.
- 3) Il P.T.P.C. è un programma di attività, che indica le aree a rischio, i rischi specifici, le misure da attuare in relazione al livello di pericolosità dei vari possibili rischi, considerando i responsabili dell'applicazione di ciascuna misura e i tempi.

- 4) Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento atto ad individuare misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare per conseguire un'efficace prevenzione della corruzione. (idem c. s.).
- 5) Bisogna elaborare un sistema organico di azioni e misure, idoneo a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi dell'Ente, la cui mission istituzionale affonda le radici proprio nelle politiche dell'anticorruzione.
- 6) L'elaborazione consiste in tre macro fasi: l'analisi del contesto, sia interno che esterno, la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione) e trattamento del rischio stesso (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione), si sta lavorando per passare ad una valutazione qualitativa del rischio come da PNA 2019.
- 7) Si deve seguire il criterio della massima analiticità, scomponendo i vari processi negli obiettivi - strategici o ordinari - di interesse.
- 8) L'aspetto più importante è il riferimento al contesto esterno, allo scopo di contestualizzare il rischio corruttivo dell'Amministrazione all'ambito in cui la stessa opera, evidenziando come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di eventi corruttivi al proprio interno.
- 9) Bisogna analizzare le cause dei rischi stessi, classificando, nel loro complesso, le categorie di rischio dell'Amministrazione.

Gli obiettivi della prevenzione della corruzione

- 1) Nell'attuazione delle strategie di prevenzione bisogna perseguire tre obiettivi principali:
 - a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
 - b. aumentare la capacità di scoprire i casi predetti;
 - c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma devono essere perseguiti attuando le varie misure di prevenzione, disciplinate dalla l. 190/2012. Essi costituiscono finalità di Giunta e, come tali, devono essere inseriti nel Piano della performance, quindi nel PEG.
- 3) Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti a contribuire al conseguimento delle finalità di Giunta di cui al comma 2, nel quadro della lotta alla corruzione. Infatti al processo di elaborazione del Piano partecipano e collaborano tutte le componenti dell'Amministrazione.

I soggetti ed i ruoli interessati alla prevenzione della corruzione

- 1) La previsione normativa attribuisce la responsabilità del verificarsi di fenomeni corruttivi al Responsabile per la prevenzione, la cui attività deve essere strettamente collegata e coordinata con quella di tutti i soggetti presenti nell'Amministrazione.
- 2) La responsabilità di cui al precedente comma non annulla o riduce quella degli altri soggetti interessati: tutti i dipendenti, infatti, mantengono il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.
- 3) I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione sono: l'autorità di indirizzo politico, il Responsabile della prevenzione, le Posizioni organizzative (per i Servizi / Centri di rispettiva competenza), il personale, l'Organismo di Valutazione, i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

L'Autorità di indirizzo politico

- 1) Il Sindaco designa il Responsabile per la prevenzione (art. 1, comma 7 della l. 190/12).
- 2) Adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla Regione Lombardia (commi 8 e 60, l.190).
- 3) Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

- 1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale, individuato dal Sindaco, Le sue competenze (comma 10 della l.190 e circ. 1/13 del D.F.P.) sono:
 - a. elaborare la bozza del P.T.P.C.;
 - b. definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (comma 8, l. 190);
 - c. verificare l' idoneità e l'efficace esecuzione del P.T.P.C. (comma 10, let. a, l. 190);
 - d. proporre modifiche al P.T.P.C. in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (comma 10, let. a l. 190);
 - e. verificare, con le Posizioni organizzative responsabili, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione (comma 10, let. b, l. 190);
 - f. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (comma 10, let. c, l. 190).
- 2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dei commi 12, 13, 14 dell'art. 1 della l. 190, avendo cura di definire le modalità ed i tempi del raccordo con gli altri organi /organismi competenti nell'ambito del P.T.P.C.
- 3) I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità.

Revoca del Responsabile della prevenzione della Corruzione

Il Prefetto informato di eventuali provvedimenti di revoca né dà notizia all'ANAC, che entro 30 giorni, può prenderne atto se essa è conseguenza delle attività svolte dal Segretario/RPCT in materia di prevenzione della corruzione.

L'ANAC può richiedere di riesaminare il provvedimento di revoca e per tale procedimento ha a disposizione 30 giorni .

L'ANAC interviene in ogni caso di discriminazione nei confronti del Segretario Comunale.

L'ANAC si attiva sia su segnalazione dell'RCPT che dell'Amministrazione.

Compiti e responsabilità delle Posizioni organizzative

- 1) Le Posizioni organizzative responsabili dei Servizi e particolari responsabilità,coadiuvano il Segretario Comunale, nella sua funzione di RCPCT, per cui devono:
 - a. attestare di essere a conoscenza del P.T.P.C. ed, in particolare, della programmazione di cui all'art. 39;
 - b. programmare e riferire al Responsabile della prevenzione della corruzione le modalità di lavoro e le direttive impartite per garantire l'integrità comportamentale del personale;
 - c. insieme al predetto Responsabile, si valuta le modifiche dell'organizzazione comunale incidenti sull'attività (anche per la rotazione ordinaria).
 - d. aggiornare il sito istituzionale (parte sezione Amministrazione Trasparente) per le parti di competenza
 - e. rammentare che i ritardi nell'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale sono di propria responsabilità (comma 9, l. 190);
 - f. porre in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro sia da parte propria che dei suoi collaboratori;
 - g. astenersi, ai sensi dell'art 6 bis della l. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale;
 - h. insieme con il Responsabile della prevenzione della corruzione valutare gli interventi formativi
 - i. inserire nei bandi di gara le regole di legalità del P.T.P.C. e delle altre pianificazioni, prevedendo la sanzione dell'esclusione (comma 17, l. 190);

- j. essere responsabili dell'attuazione adeguata e completa di tutte le altre norme di carattere amministrativo;
 - k. tener conto, nel quadro delle rispettive competenze, che costituisce elemento di valutazione delle proprie responsabilità la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel P.T.P.C. e nei Piani e Programmi ad esso coordinati;
 - l. ritenere di propria responsabilità le mancate trasmissioni in entrata ed in uscita della posta elettronica certificata (viene, infatti, lesa la trasparenza);
 - m. ritenere, altresì, di propria responsabilità le violazioni dei Codici di comportamento (generale e di Ente).
 - n. Divieto di pantouflage, ovvero non poter svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'Ente, in virtù dei poteri autoritativi esercitati. Detto divieto si applica anche nei confronti dei dipendenti non posizioni organizzative ma a tutti i dipendenti che hanno svolto attività negoziali –istruttorie (esempio pareri certificazioni, perizie,) che incidono in modo rilevante sull'atto finale
- 2) Le Posizioni organizzative partecipano al processo di gestione del rischio corruttivo, proponendo le misure di prevenzione (art,16 d. lgs 165/2001) ed adottando le necessarie

Compiti e Responsabilità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione

- 1) Ciascun dipendente dell'Ente deve:
 - a. conoscere il P.T.P.C., gli altri Piani coordinati e la normativa di riferimento: di ciò deve firmare apposita attestazione;
 - b. partecipare ai previsti incontri formativi;
 - c. denunciare alla Posizione organizzativa responsabile tutti gli atti, le azioni ed i comportamenti che possono evidenziare rischi di corruzione;
 - d. adeguare la propria attività al quadro normativo precisato alla lettera a) del presente comma.
 - e. Divieto di pantouflage (vedi art 7 comma 1 lettera O)
 - f. Verificare casellario giudiziario, carichi pendenti ,componenti Commissioni di gara e concorso ed altre (vedi anche art 52)
- 2) Il personale deve partecipare al processo di gestione del rischio (PNA 2013 e seguenti), all.1. par. B. 1, 2), osservando le misure contenute nel PTPC (comma 14, l. 190) e segnalando sia i situazioni di illecito al responsabile del proprio Servizio (art.54 bis del d. lgs 165/1990), sia i casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. 241/1990; artt. 6 e 7 del Cod. di comportamento generale).
- 3) In ordine alle segnalazioni delle situazioni di carattere corruttivo bisogna tener conto non solo di quelle in cui l'illecito denunciato sia in atto ma anche di tutte le altre, a carattere potenziale, che potrebbero favorire il verificarsi di un illecito.

Compiti dell'Organismo di Valutazione e degli altri organismi di controllo interno

- 1) L'Organismo di Valutazione ha il compito di valutare la coerenza degli obiettivi previsti nel piano delle performance con il piano della PCPCT
 - 2) Dare il proprio parere sul Codice comunale di comportamento
- Gli organismi di controllo interno:
- a. partecipano al processo di gestione del rischio (PNA, All.1, par. B. 1, 2), analizzando, nei compiti ad essi attribuiti, i rischi e le azioni che possono concernere la prevenzione della corruzione;
 - b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d. lgs 33/2013).

Compiti dei collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

- 1) Anche i collaboratori dell'Ente devono osservare le misure contenute nel P.T.P.C.. Pertanto devono essere in merito informati dai Responsabili apicali con i quali svolgono l'attività di collaborazione.
- 2) I collaboratori sono tenuti a segnalare le situazioni di illecito (art. 8 del Cod. di comportamento generale).

Le responsabilità del Responsabile della prevenzione

- 1) La mancata predisposizione del P.T.P.T. e la mancata adozione delle procedure per la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale (comma 8). In particolare è necessario inserire gli obiettivi connessi alla prevenzione nel Piano della performance, quindi nel PEG (PNA, all. 1, par. B. 1. 1. 4).
- 2) In caso di commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 della l. 190, risponde ai sensi dell'art. 21 del d. lgs 165/2001 e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e per quello causato all'immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi di avere:
 - a. predisposto, prima della commissione del fatto, il P.T.P.C., in forma idonea,
 - b. attuato quanto previsto efficacemente,
 - c. effettuata la rotazione degli incarichi,
 - d. attuati i corsi di formazione (comma 12, coordinato con i commi 5, 9, 10, l. 190).
- 3) L'entità della responsabilità disciplinare non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (comma 13, l. 190).
- 4) Bisogna considerare due forme di responsabilità, fra loro correlate, di carattere:
 - a. dirigenziale, nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. (art. 21, d. lgs 165/2001);
 - b. disciplinare, per omesso controllo (comma 14, l. 190).
- 5) La responsabilità per la violazione degli obblighi di trasparenza è determinata da due possibili inadempienze:
 - a. il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale previsti dalla normativa vigente;
 - b. la mancata predisposizione del P.T.T.I., che costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione.Tutto ciò incide sulla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale. Bisogna inserire tale problematica nel Piano della performance, quindi nel PEG, tenendo, comunque, conto dei casi in cui gli obblighi predetti non sono stati adempiuti per cause di cui il Responsabile della prevenzione non è imputabile (art. 46 del d. lgs 33/2013 e PNA, All. 1, par. B. 1. 1. 4).

Le responsabilità delle Posizioni organizzative per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte

- 1) La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di competenza (commi 31 e 33, l. 190):
 - a. costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici (art. 1, comma 1 d. lgs 198/2009);
 - b. deve essere valutata come specifica responsabilità (art. 21 d. lgs 165/2001);

- c. implica una sanzione disciplinare nel caso abbia determinato ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

- 1) I dipendenti devono rispettare le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione adottate dall'Amministrazione ed inserite nel P.T.P.C. (art. 8 Cod, di comportamento generale).
- 2) La violazione delle misure di prevenzione previste dal P.T.P.C. costituisce illecito disciplinare (comma 14, l. 190).

Aree che risultano potenzialmente a rischio

- 1) Per rischio si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico - e, quindi, sull'effettivo conseguimento di uno o più obiettivi dell'Ente - dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento. In definitiva, che si determini un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al conseguimento dei predetti obiettivi.
- 2) L'individuazione delle aree a rischio tende a consentire l'individuazione di quelle componenti dell'Ente che devono essere presidiate con specifiche misure di prevenzione. I vari Servizi vanno analizzati considerando i procedimenti rispettivamente gestiti.
- 3) Si prevede che la completa individuazione e l'adeguata analisi delle aree a rischio debba essere effettuata al fine di conseguire una completa "mappatura" del problema anche alla luce di quanto previsto dal PNA 2019 (APPROCCIO QUALITATIVO) Tale processo di valutazione globale del rischio viene effettuato nel quadro definito dal PNA (All. 1, par. B. 1. 1). L'analisi deve iniziare dalle aree comunemente ritenute a rischio. Quelle che sono caratterizzate da una evidente, potenziale rischiosità.

Le aree di evidente, potenziale rischiosità

- 1) Nell'impostazione iniziale del problema, sono state considerate aree a rischio quelle che trattano i processi finalizzati:
 - a. all'acquisizione e alla progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d. lgs 150/2009);
 - b. all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d. lgs 163/2006 (scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture);
 - c. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato;
 - d. all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati).
- 2) Le aree elencate al precedente comma, riferite ad un Ente di limitata entità, possono ritenersi esaustive ai fini di una prima "mappatura" del rischio.
- 3) Le aree individuate si riferiscono a particolari attività e non a specifici Servizi. Si privilegia, quindi, il riferimento ai procedimenti, ai processi che possono interessare anche più Servizi. Ciò può facilitare la "mappatura" generale del problema, essendo, peraltro, chiara l'identificazione dei Servizi maggiormente interessati, ed anche per le dimensioni dell'Ente ed il numero ridotto di dipendenti.

L'area dei procedimenti riguardanti l'acquisizione e la progressione del personale

- 1) Le attività di interesse riguardano il reclutamento, le progressioni di carriera, il conferimento di incarichi di collaborazione.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
 - b. abusi nei processi di stabilizzazione finalizzati al reclutamento di candidati particolari;
 - c. irregolari composizioni delle commissioni di concorso finalizzate al reclutamento di candidati particolari;
 - d. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti / candidati particolari;
 - e. motivazioni generiche e tautologiche circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

L'area dei procedimenti riguardanti l'affidamento di lavori, servizi e forniture

- 1) Le attività di interesse riguardano: la definizione dell'oggetto dell'affidamento; l'individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento; i requisiti di qualificazione; la valutazione delle offerte; la verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; le procedure negoziate; gli affidamenti diretti; la revoca del bando; la redazione del cronoprogramma; le varianti in corso di esecuzione del contratto; il subappalto; l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.
- 2) È necessario descrivere il processo dei contratti nell'articolazione delle loro fasi e dei relativi processi e precisare quale debba essere la corrispondente predisposizione di misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi, scomponendo il sistema di affidamento prescelto nelle seguenti fasi, programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione
- 3) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - f. accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti dello stesso;
 - g. la definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico - economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (ad esempio, le clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
 - h. un uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
 - i. l'utilizzo della procedura negoziata e l'abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
 - j. l'ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni extra;
 - k. l'abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
 - l. l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre la possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. abusi nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio, l'inserimento in cima ad una lista di attesa);
 - b. abusi nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (ad esempio, i controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per l'apertura di esercizi commerciali).

L'area dei procedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1) Le attività di interesse riguardano i provvedimenti amministrativi: vincolati nell'an; a contenuto vincolato; vincolati nell'an e a contenuto vincolato; a contenuto discrezionale; discrezionali nell'an; discrezionali nell'an e nel contenuto.
- 2) Le misure di prevenzione devono ridurre le possibilità che si verifichino illeciti, come, ad esempio:
 - a. riconoscimenti indebiti di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti,
 - b. riconoscimenti indebiti dell'esenzione del pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
 - c. l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

Le altre aree a rischio a carattere generale

- 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio.
- 2) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni.
- 3) Incarichi e nomine.
- 4) Affari legali e contenzioso.

Determinazione per ciascuna area di rischio, delle esigenze di intervento utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, con l'indicazione di modalità, responsabilità, tempi di attuazione ed indicatori

- 1) Le aree di rischio di cui agli artt. 16, 17, 18, 19 e 19 bis sono analizzate dalle Posizioni organizzative responsabili dei singoli procedimenti per individuare gli obiettivi ritenuti funzionali ad un miglioramento della prevenzione. Tali obiettivi vanno inseriti nei Piani della performance - in definitiva nel PEG dei vari Servizi di cui le Posizioni organizzative sono responsabili - nel quadro della finalità di Giunta concernente la lotta alla corruzione. Bisogna tendere a superare quegli insiemi di procedimenti gestiti da una sola persona, a favorire la compartecipazione nelle attività, con un controllo definibile di gruppo, a controllare i programmi informatici gestiti da una o da poche persone, a favorire, quando possibile, soluzioni basate sulla sorte, ecc..
- 2) Gli obiettivi di cui al precedente comma hanno tre tipi di indicatori: la prevista scadenza (indicatore temporale); la presumibile riduzione percentuale del rischio (indicatore qualitativo); la quantità degli atti ecc. da produrre.

- 3) Le misure da assumere consistono in strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'Ente, emersi a seguito di un'analisi particolare. Tali misure vanno distinte fra quelle di carattere generale (o di governo di sistema) e quelle specifiche. Le prime incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sull'intera Amministrazione. Trovano un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'Amministrazione, soprattutto al fine di mitigare le categorie di rischio afferenti ad un uso improprio o distorto della discrezionalità e un'alterazione, una manipolazione, un utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Le seconde incidono su problematiche specifiche, individuate tramite l'analisi del rischio.

Le misure di carattere specifico

- 1) Le misure di carattere specifico sono estremamente eterogenee e diversificate anche in riferimento alla medesima categoria di rischio. Devono essere utilizzate quando risultano idonee, strumentali per un incremento della prevenzione della corruzione. E', quindi, opportuno far cenno ad alcuni esempi, elencati nel comma seguente. (in riferimento all'All. 4 del PNA 13).
- 2) Di seguito, alcune ipotesi di misure di carattere specifico.
 - a. Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000).
 - b. Razionalizzazione organizzativa dei controlli di cui alla let. a), mediante potenziamento del servizio ispettivo dell'Amministrazione (art. 1, comma 62, l. n. 662 del 1996) rispetto a tutte le verifiche sulle dichiarazioni (art. 72 d.P.R. n. 445 del 2000).
 - c. Promozione di convenzioni tra Amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del d.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle Amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).
 - d. Affidamento delle ispezioni, dei controlli e degli atti di vigilanza di competenza dell'Amministrazione ad almeno due dipendenti (nei limiti che consente la limitata dotazione dell'ente)
 - e. Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
 - f. Pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione di casi esemplificativi anonimi, tratti dall'esperienza concreta dell'Amministrazione stessa, in cui si prospetta il comportamento non adeguato, che realizza l'illecito disciplinare, e il comportamento che invece sarebbe stato adeguato, anche sulla base dei pareri resi dall'A.N.A.C. ai sensi dell'art. 1, comma 2, let. d), della l. n. 190 del 2012.
 - g. Inserimento di apposite disposizioni nel Codice di comportamento comunale per fronteggiare situazioni di rischio specifico (ad es. per particolari tipologie professionali, per condotte standard da seguire in particolari situazioni, ecc.).
 - h. Introduzione di procedure secondo le quali i verbali relativi ai servizi svolti presso l'utenza debbano essere sempre sottoscritti dall'utente destinatario.
 - i. In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
 - j. Nell'ambito delle strutture esistenti, individuazione di appositi uffici per curano il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, veicolando le informazioni agli uffici competenti. Ciò deve essere attuato utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web, ai social media.(nei limiti che rende possibile la dimensione dell'organizzazione dell'Ente)

- k. Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato. Creazione di flussi informativi sulle deroghe e sugli scostamenti.
- l. Prevedere meccanismi di raccordo al fine di consentire la valutazione complessiva dell'Informatizzazione sempre più adeguata del Servizio Personale.
- m. Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati dell'Amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra le varie componenti dell'Amministrazione medesima.

Interventi di carattere trasversale

- 1) Sono importanti, ai fini dell'anticorruzione, anche le misure trasversali.
- 2) Alcune significative misure a carattere trasversale sono:
 - a. la trasparenza, trattata, fra l'altro, anche nel P.T.P.C.; essa implica misure obbligatorie o, anche, ulteriori; queste ultime sono indicate nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (delibera CIVIT 50/2013);
 - b. l'informatizzazione dei procedimenti, che consente la tracciabilità dello sviluppo dei processi di tutte le attività dell'Amministrazione e riduce, di conseguenza, il rischio di "blocchi" non controllabili, facilitando l'emersione di eventuali responsabilità nella gestione delle varie fasi;
 - c. l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il loro riutilizzo (d. lgs 82/2005), consentendo l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno, facilitando, così, il controllo da parte dell'utenza;
 - d. il monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, che consente di definire eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Possibili comportamenti a rischio e loro descrizione

- 1) *Uso improprio o distorto della discrezionalità.* Comportamento attuato mediante l'alterazione di una valutazione, delle evidenze di un'analisi o la ricostruzione infedele o parziale di una circostanza, al fine di distorcere le evidenze e rappresentare il generico evento non già sulla base di elementi oggettivi, ma, piuttosto, di dati volutamente falsati.
- 2) *Alterazione / manipolazione / utilizzo improprio di informazioni e documentazione.* Gestione impropria di informazioni, atti e documenti sia in termini di eventuali omissioni di allegati o parti integranti delle pratiche, sia dei contenuti e dell'importanza dei medesimi.
- 3) *Rivelazione di notizie riservate / violazione del segreto d'Ufficio.* Divulgazione di informazioni riservate e/o, per loro natura, protette dal segreto d'Ufficio, per le quali la diffusione non autorizzata, la sottrazione o l'uso indebito costituiscono incidenti di sicurezza.
- 4) *Alterazione dei tempi.* Differimento dei tempi di realizzazione di un'attività al fine di posticiparne l'analisi al limite della deadline utile; per contro, velocizzazione dell'operato nel caso in cui l'obiettivo sia quello di facilitare / contrarre i termini di esecuzione.
- 5) *Elusione delle procedure di svolgimento delle attività di controllo.* Omissione delle attività di verifica e controllo, in termini di monitoraggio sull'efficace ed efficiente realizzazione della specifica attività (rispetto dei "Service Level Agreement", dell'aderenza a specifiche tecniche preventivamente definite, della rendicontazione sull'andamento di applicazioni e servizi in generale, dei documenti di liquidazione, ecc.).
- 6) *Pilotaggio di procedure / attività ai fini della concessione di privilegi / favori.* Alterazione delle procedure di valutazione (in fase sia di pianificazione che di affidamento) al fine di privilegiare un determinato soggetto ovvero assicurare il conseguimento indiscriminato di accesso a dati ed informazioni.
- 7) *Conflitto di interessi.* Situazione in cui la responsabilità decisionale è affidata ad un soggetto che ha interessi personali o professionali in conflitto con il principio d'imparzialità richiesto, contravvenendo, quindi, a quanto previsto dall'art. 6 bis della l. 241/1990, secondo cui "il

responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale”.

Il P.T.P.C. ed il ciclo della performance: le relazioni con il Piano e con la Relazione della performance

- 1) Per migliorare la lotta alla corruzione, bisogna attuare il P.T.P.C. in coordinamento con il Piano della performance, quindi con il PEG. Il P.T.P.C. contribuisce alla definizione degli indici di produttività e delle scadenze di attuazione degli obiettivi gestionali. Ciò si rivela necessario per annullare quelle situazioni di malfunzionamento che – anche a prescindere dalla loro reale rilevanza penale, civile o amministrativa – possono essere effetto – o, addirittura, causa - dell’uso a fini privati delle funzioni rispettivamente attribuite.
- 2) Per rendere stretto e sinergico il rapporto fra il P.T.P.C. ed il Piano della performance e per collegarli entrambi alla Relazione sulla performance (art. 10 del d. lgs 150/2009), bisogna inserire gli obiettivi connessi alla predisposizione, all’implementazione e all’attuazione del P.T.P.C. nel PEG, tenendo conto dei due aspetti fondamentali della valutazione della performance: quello organizzativo (art. 8 d. lgs 150/2009) e quello individuale (art. 9 del medesimo d. lgs).
- 3) Il P.T.P.C., in relazione alla performance organizzativa si riferisce:
 - a. all’attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché alla misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, let. b) d. lgs 150/2009);
 - b. allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), d. lgs 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini dall’attuazione delle misure di prevenzione.
- 4) Il P.T.P.C., in relazione alla performance individuale, si riferisce all’inserimento nel:
 - a. Piano della performance (art. 10 del d. lgs 150/2009), degli obiettivi assegnati al personale apicale, con i relativi indicatori - in particolare gli obiettivi assegnati al Responsabile della prevenzione della corruzione - (art. 16, comma 1, let. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
 - b. Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 d. lgs 150/2009), degli obiettivi individuali, assegnati al personale che opera nei Servizi maggiormente esposti alla corruzione (scheda SIOC).
- 5) L’esito del raggiungimento degli obiettivi connessi al P.T.P.C. (in termini di valutazione sia operativa che individuale) viene analizzato nella Relazione della performance (art. 10, d. lgs 150/2009), in modo che la Giunta, a consuntivo, possa verificare i risultati in merito conseguiti.
- 6) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in base ai dati emersi nella Relazione della performance, tiene conto:
 - a. delle ragioni/cause per le quali si sono verificati gli eventuali scostamenti rispetto agli indicatori previsti;
 - b. delle possibili misure correttive (obbligatorie e/o ulteriori) che possono essere assunte anche in coordinamento con le Posizioni apicali (art. 16 comma 1, lett. l) bis, ter, quater d. lgs 165/2001);
 - c. dei possibili miglioramenti del P.T.P.C..La performance individuale del Responsabile della prevenzione è determinata dal livello di conseguimento degli obiettivi di competenza.

L'accesso civico e l'anticorruzione

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art, 5, d. lgs 33/2103, come modificato dal D.L.vo 97/16.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, secondo una istanza limitata ai dati del richiedente, dati relativi alla documentazione richiesta.
- 3) Le richieste di accesso civico, in caso di ritardo o mancata risposta da parte del responsabile della trasparenza, possono essere inviate all'ANAC all'indirizzo protocollo@pec.anticorruzione.it.

Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o verifica del P.T.P.C.

- 1) Un'efficace strategia anticorruzione deve prevedere forme di consultazione, di coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, diffondendo le strategie di prevenzione pianificate, nonché i risultati del monitoraggio dell'implementazione delle relative misure. Nell'elaborazione del P.T.P.C. ed in occasione della valutazione della sua efficacia bisogna tener conto anche dell'esito delle predette consultazioni, quale contributo per individuare le priorità di intervento.
- 2) L'esito delle consultazioni viene pubblicato sul sito e in un'apposita sezione del P.T.P.C..

Iniziative di formazione sui temi dell'etica e della legalità e di formazione specifica per il personale addetto

- 1) Sono previste iniziative di formazione inerenti i temi dell'etica e della legalità, dell'anticorruzione, del PNA.
- 2) Tali iniziative sono coordinate con il Piano triennale di formazione.
- 3) Ogni anno è previsto un corso sugli aggiornamenti e gli approfondimenti della problematica dell'anticorruzione.

Definizione del processo di monitoraggio dell'implementazione del P.T.P.C.

- 1) Il monitoraggio dell'implementazione del P.T.P.C. viene effettuato in occasione del monitoraggio semestrale, della valutazione delle Posizioni apicali, dei controlli successivi e del controllo di gestione.
- 2) Il Responsabile della prevenzione coordina i controlli con il supporto delle P.O e Nucleo di valutazione (se non coincidente con RPCT)
- 3) I controlli sono effettuati anche mediante sistemi informatici.

Individuazione delle modalità per l'aggiornamento del P.T.P.C.

- 1) Il P.T.P.C. è adottato entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunicato on line al D.F.P. (comma 8, l. 190).
- 2) L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:
 - a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
 - b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
 - c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
 - d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.
- 3) L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

La gestione del rischio

- 1) Per “gestione del rischio” si intende l’insieme delle attività idonee a guidare e tenere sotto controllo l’Amministrazione in relazione al rischio (adattamento da UNI ISO 31000 2010). La gestione del rischio di corruzione tende a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi, nel quadro dei principi di cui all’art. 30.
- 2) La pianificazione delle specifiche attività è effettuata con l’adozione del P.T.P.C. e costituisce il mezzo per attuare la gestione del rischio. L’intero processo richiede la partecipazione e l’attivazione di meccanismi di consultazione ed il deciso coinvolgimento delle Posizioni apicali dei Servizi di competenza. Per l’attività di identificazione, di analisi e di ponderazione dei rischi possono essere costituiti gruppi di lavoro, al fine di evidenziare gli aspetti salienti a seguito di un confronto. E’ utile la consultazione e il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni di consumatori e di utenti che possano offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.
- 3) Le fasi principali da seguire sono:
 - a. la mappatura dei processi nel quadro dei procedimenti attuati, all’art. 31;
 - b. la valutazione del rischio per ciascun procedimento, agli artt. 32, 33, 34, 35;
 - c. il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo, all’art. 36.

I principi di riferimento nella gestione del rischio

- 1) I principi per la gestione del rischio sono desunti da UNI ISO 31000 2010. Essi tendono ad una gestione efficace del rischio stesso. Tale gestione, infatti:
 - a. crea e protegge il valore: contribuisce, quindi, al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento delle prestazioni; incide positivamente su: la salute; la sicurezza delle persone; la security; il rispetto dei requisiti cogenti; il consenso dell’opinione pubblica; la protezione dell’ambiente; la qualità del prodotto; la gestione dei progetti; l’efficienza nelle operazioni; la governance e la reputazione;
 - b. è parte integrante di tutti i processi organizzativi; non costituisce, infatti, un’attività indipendente, separata dai processi principali dell’organizzazione. Essa è elemento essenziale di tutti gli obiettivi dell’Ente, inclusi la pianificazione strategica e i processi di gestione dei progetti e del cambiamento;
 - c. in particolare è parte del processo decisionale, dato che aiuta i responsabili ad effettuare scelte consapevoli, a determinare la scala delle priorità e a distinguere tra linee di azione alternative;
 - d. tratta esplicitamente l’incertezza: ne tiene conto con chiarezza, considera la sua natura e studia come può essere affrontata;
 - e. è sistematica, strutturata e tempestiva: contribuisce, pertanto, all’efficienza ed al conseguimento di risultati coerenti, confrontabili ed affidabili;
 - f. si basa sulle migliori informazioni disponibili: i dati storici, l’esperienza, le informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, le osservazioni, le previsioni e i pareri degli specialisti, tenendo conto delle eventuali inadeguatezze dei dati e del modello utilizzato e delle possibili differenze di opinione tra gli specialisti;
 - g. è impostata “su misura”, dato che è in linea sia con il contesto esterno, sia con quello interno, sia con il previsto profilo di rischio dell’organizzazione;
 - h. tiene conto dei fattori umani e culturali, individuando quelle capacità, percezioni e aspettative esterne ed interne dell’Ente che possano facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi gestionali;
 - i. è trasparente ed inclusiva, dato che provoca, a tutti i livelli dell’organizzazione, il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e dei responsabili delle decisioni, assicurando una gestione del rischio pertinente ed aggiornata ed un’opportuna rappresentanza dei cittadini nella definizione dei criteri di rischio;
 - j. è dinamica, dato che deve rispondere continuamente al cambiamento, alla variazione del contesto e deve altresì monitorare l’andamento dei processi, individuando gli eventuali

nuovi rischi, valutando la modifica di altri e prendendo atto della sopravvenuta inattualità di altri ancora;

- k. favorisce il miglioramento continuo di un'organizzazione che sviluppi ed attui strategie che, nel quadro dei vari aspetti operativi, perfezioni la propria gestione del rischio.
- 2) I principi della gestione del rischio si riferiscono al concetto di security, che rappresenta la prevenzione e la protezione da azioni di natura dolosa o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine (adattamento della definizione di "security aziendale" della UNI 10459-1995).

La mappatura dei processi

- 1) La mappatura dei processi presuppone un'adeguata analisi del contesto entro cui deve essere effettuata la valutazione del rischio.
- 2) Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando alcune risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo), destinato ad un soggetto interno o esterno dell'Amministrazione (utente). Il processo svolto nell'ambito di un'Amministrazione può da solo pervenire al risultato finale previsto. Oppure può costituire una parte di un processo più complesso, svolto anche con il concorso di più Amministrazioni.
- 3) La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità esistenti nella gestione di ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi.
- 4) La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree a rischio individuate nel quadro di quanto previsto all'art. 15 e per le sotto aree in cui esse si articolano (agli artt. 16, 17, 18, 19). Nella trattazione del problema, fin dal primo anno, è opportuno verificare se nell'ambito dell'Ente vi siano altre aree a rischio i cui processi debbano essere sottoposti a controllo.
- 5) L'analisi nell'ambito di ciascuna area può considerare a rischio uno o più processi, come può anche evidenziare un unico processo o una sua parte.
- 6) La mappatura dei processi viene effettuata dai responsabili apicali, controllati e coordinati dal Responsabile della prevenzione.

La valutazione del rischio

- 1) L'attività di valutazione del rischio viene effettuata per ciascun processo o fase di processo mappato.
- 2) Per valutazione del rischio si intendono i processi di:
 - a. identificazione, all'art. 33;
 - b. analisi, all'art. 34;
 - c. ponderazione, all'art. 35, riguardanti ciascun rischio.

L'identificazione del rischio

- 1) L'identificazione consiste nella ricerca, nell'individuazione e nella descrizione dei rischi. Tale attività tende, per ciascun processo o fase di processo, all'emersione dei possibili rischi di corruzione. Questi sono rilevati previa analisi del contesto esterno e di quello interno dell'Amministrazione, anche in riferimento all'attività delle Posizioni apicali responsabili.
- 2) I rischi sono identificati mediante:
 - a. una consultazione e un confronto con i soggetti interessati, tenendo conto delle caratteristiche dell'Ente, delle particolarità di ciascun procedimento e delle componenti organizzative che possono influenzare l'andamento dei processi;
 - b. l'approfondimento dei dati di esperienza e dei precedenti dell'Amministrazione, procedendo all'analisi dei criteri indicati nella scheda in Allegato A. Bisogna prima considerare gli elementi della colonna a sinistra, (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli), poi quelli della colonna a destra (impatto economico, impatto organizzativo e di immagine), prescindendo dall'attribuzione del valore numerico (da trattare nelle successive fasi dell'analisi e della ponderazione).
- 3) L'attività di identificazione dei rischi va svolta dalle Posizioni apicali responsabili dei vari processi, con il coordinamento del Responsabile della prevenzione ed il supporto dell'OVAS / Nucleo di Valutazione. Quest'ultimo tiene conto, fra l'altro, del monitoraggio della trasparenza e della integrità dei controlli interni (art.14, comma 4, let. a) d. lgs. 150/2009). Possono essere consultati e, comunque, coinvolti i cittadini e le associazioni di consumatori e di utenti. A seguito dell'identificazione i rischi vengono inseriti in un "registro dei rischi".

L'analisi del rischio

- 1) L'analisi del rischio consiste nello stimare la probabilità che il rischio stesso si realizzi e le conseguenze che tale evenienza potrebbe causare (probabilità ed impatto). Successivamente viene determinato il livello del rischio, utilizzando un valore numerico (adattamento da UNI ISO 31000 2010). Per ciascun rischio catalogato, pertanto, occorre stimare il valore della probabilità e l'entità dell'impatto. I criteri da utilizzare per tale stima sono indicati nella scheda in Allegato A.
- 2) La stima della probabilità tiene conto, fra gli altri elementi, anche dei controlli vigenti, intendendo per controllo qualunque strumento di verifica utilizzato nella pubblica Amministrazione che possa essere ritenuto utile per ridurre la probabilità del rischio. La valutazione dell'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo come esso funziona concretamente. L'aspetto importante, infatti, non consiste nella tipologia del controllo stesso ma nella sua concreta capacità di valutare il rischio considerato.
- 3) L'impatto si misura nella presumibile entità dei possibili effetti economici, organizzativi e "reputazionali". Il valore della probabilità e quello dell'impatto sono fra loro moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.
- 4) Per l'analisi del rischio è effettuata sotto la responsabilità dei Responsabili apicali, coordinati e diretti dal Responsabile della prevenzione. Il Nucleo di valutazione, in particolare, esprime il proprio parere sull'esito dell'analisi del rischio tenendo conto del monitoraggio della trasparenza e dell'integrità dei controlli interni (art. 14, comma 4, let. a), d. lgs 150 /2009).

La ponderazione del rischio

- 1) La ponderazione consiste nell'analisi del rischio e nel raffronto dello stesso con altri rischi per decidere le conseguenti priorità e, quindi, l'urgenza del trattamento.
- 2) L'analisi dei rischi permette di classificare il livello della loro entità, quindi di suddividerli, secondo il livello accertato. Le fasi del processo, i singoli processi, o l'insieme dei processi per i quali siano emersi più elevati i livelli di rischio individuano le aree a rischio, che

rappresentano l'insieme delle attività più sensibili da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

- 1) La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e nella valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio medesimo, dopo aver definito quali siano i rischi da trattare prioritariamente rispetto agli altri.
- 2) Le misure di prevenzione, inizialmente suddivise in obbligatorie o ulteriori sono ora caratterizzate in termini di efficacia, tenendo conto che l'efficacia stessa di una misura dipende dalla capacità di quest'ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi e rappresenta, quindi, una valutazione correlata all'analisi del rischio. L'individuazione e la valutazione delle misure è effettuata dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento delle Posizioni apicali
- 3) La misura del trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali: l'efficacia nella mitigazione delle cause del rischio; la sostenibilità economica ed organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato); l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
- 4) E' necessario che il PTPC contenga un numero significativo di misure specifiche, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia della prevenzione.
- 5) La strategia di prevenzione va calibrata alle fattispecie di rischio tipiche delle varie componenti dell'Amministrazione. Pertanto l'individuazione delle misure deve essere orientata in relazione alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio assumono caratteri diversi. E', quindi, possibile che, alla medesima categoria di rischio, gli uffici rispondano con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

Le priorità di trattamento

- 1) Le priorità del trattamento sono definite in base ai seguenti fattori:
 - a. livello di rischio: più alto è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
 - b. obbligatorietà della misura: va data priorità alle misure ritenute complessivamente efficaci;
 - c. impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- 2) La priorità del trattamento è definita dal Responsabile della prevenzione.
- 3) L'individuazione delle priorità di trattamento costituisce la premessa per l'aggiornamento del P.T.P.C..

Il monitoraggio e le azioni di risposta

- 1) La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, è funzionale all'impostazione ed alla implementazione delle ulteriori strategie di prevenzione.
- 2) Il monitoraggio delle azioni di risposta è attuato da coloro che partecipano al processo di gestione del rischio e che operano nel sistema di programmazione e nel controllo di gestione.

Il cronoprogramma della gestione del rischio

- 1) Le fasi attuative della gestione del rischio: a fine anno si procede all'integrazione del presente Piano, da aggiornare, se necessario, entro il 31 gennaio successivo, con tutte le opportune "personalizzazioni", concepite in relazione allo specifico contesto, alla particolare organizzazione, alle peculiari caratteristiche del personale, ai determinati rischi rilevati.
- 2) Per l'analisi dei procedimenti viene usata la scheda in Allegato A. Copia delle schede compilate è presentata, per il coordinamento e per le decisioni finali, al Responsabile della prevenzione, che le conserverà agli atti.

La trasparenza e l'anticorruzione

- 1) La trasparenza è uno strumento fondamentale per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e per la prevenzione della corruzione. Essa, infatti, consente la conoscenza:
 - a. del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, di ciascuna area di attività dell'Amministrazione, accentuando, così, la responsabilizzazione del personale;
 - b. dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento dei procedimenti e, di conseguenza, la presa d'atto di eventuali "blocchi" anomali dei procedimenti stessi;
 - c. della situazione patrimoniale dei politici e delle Posizioni apicali, facilitando il riscontro di eventuali arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento di un mandato.Per questi motivi la l. 190/2012 è intervenuta a rafforzare gli strumenti già vigenti (l. 241/1990 e d. lgs 150/2009), pretendendo un'attuazione ancora più spinta nel campo della trasparenza.
- 2) La l. 190/2009 ha previsto che la trasparenza dell'attività amministrativa, "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, comma 2, let. m) della Costituzione, secondo quanto previsto all'art. 11 del d. lgs 150/2009, è assicurata mediante la pubblicazione" sui siti web istituzionali delle pubbliche Amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.
- 3) Il d. lgs 33/2013 ha rafforzato la qualificazione della trasparenza, già intesa dal d. lgs n. 150/2009 come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del perseguimento delle funzioni istituzionali e dell'utilizzo delle risorse pubbliche. Da ciò emerge con chiarezza che la trasparenza non debba essere considerata un fine, bensì uno strumento per conseguire un'amministrazione eticamente corretta, che persegua obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, valorizzando l'*accountability* con i cittadini.
- 4) Restano ferme "le disposizioni in materia di pubblicità previste dal codice di cui al d. lgs 163/2006", nonché tutte le altre disposizioni già vigenti che prescrivono misure di trasparenza. Tra queste, l'art. 4, commi 7 ed 8, della l. 15/2009, che impone misure di trasparenza dell'organizzazione e dell'attività.

L'accesso civico e l'anticorruzione

- 1) E' il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi dell'art. 5, d. lgs 33/2103, nei casi in cui l'Ente ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
- 2) La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza dell'Ente.
- 3) Entro 30 giorni dalla richiesta l'Ente deve procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento o dell'informazione o dei dati richiesti e trasmettere quanto pubblicato al richiedente, o comunicargli l'avvenuta pubblicazione.

- 4) In caso di ritardo o di mancata risposta il richiedente può ricorrere al Segretario comunale, titolare del potere sostitutivo (art. 2, comma 9 bis della l. 241/1990) che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Sul sito sono pubblicati i nomi ed i recapiti del Responsabile della trasparenza e del titolare del potere sostitutivo.

Il Responsabile della trasparenza

- 1) Il responsabile della trasparenza ha il compito di:
 - a. provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di trasparenza;
 - b. controllare che quanto prescritto sia attuato, assicurando la completezza, la chiarezza, e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
 - c. segnalare all'Organo di indirizzo politico, Nucleo di valutazione e all'Autorità nazionale anticorruzione (A.NA.C) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione degli eventuali procedimenti disciplinari e delle altre forme di responsabilità;
 - d. controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.
- 2) I responsabili apicali devono garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini di legge.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e l'anticorruzione

- 1) L'art. 54, d. lgs 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 44 della l. 190/2012, ha assegnato al Governo il compito di definire un Codice di comportamento dei pubblici dipendenti "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico". In attuazione della delega il Governo ha approvato il d.P.R. 62/2013, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, che ha sostituito il precedente, approvato con d. m. il 28 novembre 2000, e delle nuove linee guida di cui alla delibera ANAC 177/2020.
- 2) Lo strumento dei Codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.
- 3) Il Codice si applica ai dipendenti delle pubbliche Amministrazioni (art. 1, comma 2, d. lgs 165/2001), il cui rapporto di lavoro sia disciplinato contrattualmente (art. 2, commi 2 e 3, d. lgs 165/2001).
- 4) Ai sensi dell'art. 8, le misure previste dal P.T.P.C. sono obbligatorie per tutti e prevedono che bisogna prestare collaborazione nei confronti del responsabile della prevenzione.
- 5) Il Codice, all'art. 2, comma 3, prevede l'estensione degli obblighi di condotta anche nei confronti di tutti i collaboratori dell'Amministrazione; dei titolari di organi e di incarichi negli Uffici di diretta collaborazione con le Autorità; dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione.
- 6) Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno ed all'esterno dell'Amministrazione e, in veste di regola di comportamento, il rispetto delle misure anticorruzione previste nel PTPC e le regole attinenti alla trasparenza.

Il Codice di comportamento dell'Ente e l'anticorruzione

- 1) L'Ente ha approvato il Codice di comportamento comunale, previo parere del Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 54, comma 5, d. lgs 165/2001. Esso viene "gestito", secondo i criteri, le linee guida ed i modelli deliberati dall'A.NA.C. (deliberazione 75/2013) e tenendo conto delle regole comportamentali differenziate a seconda delle specificità professionali, delle aree di competenza e delle aree a rischio.

- 2) Ai fini dell'anticorruzione è importante il limite - la soglia - orientativa per i regali non consentiti. Il Codice generale prevede, all'art. 4, comma 5, che non deve essere superato il valore di 150 euro. Limite che è stato confermato nel Codice comunale.
- 3) Le violazioni al Codice generale e al Codice comunale danno luogo a responsabilità disciplinari. Quindi quanto previsto nel Codice comunale fa parte a pieno titolo del "codice disciplinare".

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione.

- 1) La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche in campo internazionale (Convenzione U.N.C.A.C., art. 7; Commissione UE 317/2003). L'alternanza tra più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari fra l'Amministrazione e gli utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa di risposte illegali improntate a collusione.
- 2) Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, sentite le Posizioni organizzative valuta eventuali possibili rotazioni del personale addetto agli uffici ed alle attività a rischio di corruzione. Ciò al fine di porre in essere un'ulteriore salvaguardia contro la corruzione. Naturalmente tale rotazione, che deve tener conto delle necessità, delle opportunità e delle oggettive possibilità, può incontrare oggettivi limiti. In particolare - nel caso di figure infungibili rappresentate da un'unica persona in possesso di laurea specialistica funzionale alle mansioni ricoperte - la rotazione diviene di fatto difficile se non impossibile. Altra concreta difficoltà oggettive sono imposte dalla scarsità di personale nella struttura dell'Ente.
- 3) Ponendo in atto la misura della rotazione bisogna tener conto di tutti gli elementi che la stessa richiede e comporta (PNA 2013, All. 1, para B. 5).
- 4) Questo tipo di rotazione, essendo le E.Q. (già posizioni organizzative) dell'Ente solo due e con specifica professionalità, non è possibile dare concreta attuazione al criterio di rotazione in quanto non esistono figure professionali fungibili.

Laddove non possibile attuare la rotazione come già al comma 2 del presente articolo si procederà , nei limiti che la struttura consente ,con:

- Condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, almeno un'altra persona in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria.

Rotazione straordinaria

In applicazione art 16 comma 1 lettera l quater D.L.gs 165/01, e linee guida Anac 26 marzo 2019 n 215, nel caso si verifichi un evento corruttivo al momento della conoscenza dell'iscrizione nel registro delle notizie di reato ex art 335 cpp (avvio procedimento), e/o dell'avvio del procedimento disciplinare per condotta di tipo corruttivo, L'Amministrazione disporrà l'applicazione della rotazione straordinaria

Misure di disciplina del conflitto di interesse; obblighi di comunicazione e di astensione

- 1) "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo procedurali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale" ((comma 41, l. 190). "Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini, entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi (....). Il dipendente si astiene in ogni altro caso in

cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza" (art. 6 del Codice di comportamento).

- 2) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile apicale da cui dipende l'interessato, che valuta il problema in coordinamento con il Responsabile della prevenzione.
- 3) La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi di ufficio - attività ed incarichi extra – istituzionali

- 1) Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Ente può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro direzionale. Tale concentrazione aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del soggetto stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del soggetto 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.
- 2) L'Ente cura che "il conferimento operato direttamente (...), nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano" da altra Amministrazione pubblica ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, siano disposti dagli 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" (art. 53, comma 5, d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190/2012).
- 3) In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, l'Ente valuta tutte le possibilità di conflitto di interesse, anche potenziale, curando in maniera particolare l'istruttoria e tenendo, comunque, conto che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale, utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale (art. 53, comma 7, d. lgs 165/2001).
- 4) Il dipendente interessato deve rendere note formalmente all'Ente anche le attribuzioni di incarichi gratuiti: pure in tali casi viene valutata tempestivamente (cinque giorni) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto, anche se non è previsto che sia concessa una particolare autorizzazione (art. 53, comma 12, d. lgs 165/2001).
- 5) Il regime di comunicazioni al D.F.P. avente ad oggetto gli incarichi va esteso anche agli incarichi gratuiti.

Conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di particolari attività o incarichi precedenti

- 1) Le disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni (d. lgs 39/2013) disciplinano:
 - a. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
 - b. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali o assimilati;
 - c. ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica Amministrazione.
- 2) Le disposizioni di cui al precedente comma vanno inquadrate in un'ottica di prevenzione della corruzione, dato che:
 - a. lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per l'assegnazione di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita;

- b. il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica Amministrazione, costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
 - c. in caso di condanna penale, sebbene non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali o assimilati che comportino responsabilità su aree a rischio di corruzione.
- 3) Sono da evidenziare, in particolare, due diverse situazioni (capi III e IV del d. lgs 39/2013), riguardanti incarichi assegnati a soggetti:
- a. provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni,
 - b. già componenti di Organi di indirizzo politico.
- 4) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione alle limitazioni di cui al d. lgs 39/2013 sono nulli (art. 17). A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del d. lgs 39/2013.
- 5) La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Nel caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'Amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali ed incompatibilità specifiche per posizioni apicali

- 1) Le situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del d. lgs 39/2013 implicano "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, fra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica Amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di Organi di indirizzo politico" (art. 1, d. lgs 39/2013).
- 2) In particolare, il d. lgs 39/2013 ha sancito ipotesi di inconferibilità di incarichi a carattere dirigenziale:
- a. a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica Amministrazione;
 - b. a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni;
 - c. a componenti di organi di indirizzo politico.
- 3) Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni a carattere dirigenziale riguardano, invece:
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati di controllo pubblico e cariche in Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche Amministrazioni, nonché lo svolgimento di attività professionale;
 - incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche Amministrazioni e negli Enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.
- 4) Se l'Ente riscontra nel corso di un dato rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve rimuoverla entro 15 giorni, previa contestazione all'interessato. In caso contrario si verifica - ope legis - la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d. lgs 39/2013).

Modalità di svolgimento di attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors)

- 1) Nel quadro del contenimento del rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego di un dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro evidenziato dall'art. 53 del d. lgs 165/2001, così come modificato dalla l. 190, bisogna evitare che il dipendente stesso, durante il periodo di servizio, sfruttando per i propri fini la posizione ed il potere acquisito

- all'interno dell'Amministrazione, possa artatamente preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose, ottenendo un lavoro per lui utile presso un'impresa o un soggetto privato con cui è stato in contatto per motivi di ufficio.
- 2) Al fine di evitare il rischio di situazioni di corruzione, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro con l'Amministrazione - qualsiasi sia stato il motivo della cessazione - il dipendente non può avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi nella precedente attività svolta alle dipendenze dell'Amministrazione.
 - 3) In caso di violazione di tale divieto, vi sono sanzioni sia sull'atto che sul soggetto. Quindi, i:
 - a. contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
 - b. soggetti privati che hanno conferito incarichi contro il divieto, non possono contrattare con l'Amministrazione interessata per tre anni e devono restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

Modalità inerenti la formazione di commissioni, le assegnazioni agli Uffici, il conferimento di incarichi dirigenziali o assimilati in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica Amministrazione

- 1) Bisogna predisporre condizioni ostative nei confronti dei soggetti condannati per delitti contro la pubblica Amministrazione in fatto di partecipazione a commissioni di concorso o di gara o di svolgimento di funzioni direttive o assimilate ("nuovo" art. 35 bis, d.lgs 165/2001). In effetti devono essere tutelati in maniera adeguata soprattutto gli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, d. lgs 39/2013 bisogna prevedere un'apposita disciplina della prevista inconfiribilità di incarichi dirigenziali e assimilati. In definitiva, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica Amministrazione non possono assumere i seguenti incarichi:
 - a. far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
 - b. essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
 - c. far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.
- 2) Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui al d. lgs 165/2001, come modificato dalla l. 190, ed al d.lgs 39/2013 sono nulli, ai sensi dell'art 17 di quest'ultimo decreto legislativo. A carico dei componenti di Organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli vanno applicate le sanzioni di cui all'art. 18 del decreto legislativo medesimo.
- 3) Se la condizione di inconfiribilità si manifesta nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro Ufficio.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

- 1) Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite, previste nel nostro ordinamento dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 (che ha introdotto un nuovo articolo 54 bis all'interno del d. lgs 30 marzo 2001, n. 165) sono espressamente ricondotte, dal PNA, alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.
- 2) Il d.l. 24 giugno 2014, n. 90 ha stabilito che l'ANAC possa ricevere segnalazioni di condotte illecite non soltanto dai propri dipendenti, bensì anche da appartenenti alle varie Amministrazioni dello Stato.
- 3) La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*), prevista dall'art. 54 bis del d. lgs 165/2001, implica:
 - a. la protezione dell'anonimato;
 - b. il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;

- c. la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del “nuovo” art. 54 bis, d. lgs 165/2001.
- 4) La normativa di cui ai punti precedenti è stata aggiornata dal D.Lgs. 24/2023 e dalle Linee Guida ANAC delibera 311 del luglio 2023.

La tutela dell’anonimato del whistleblower

- 1) La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni situazione successiva alla segnalazione.
- 2) In ordine al procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato solo nei casi in cui:
 - a. vi è il consenso del segnalante;
 - b. la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito e la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;
 - c. la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione del segnalante e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato.
- 3) La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima, sebbene sia necessario prendere in considerazione anche le eventuali segnalazioni anonime, ove queste si presentino idonee per l’approfondimento del problema.
- 4) Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dall’accesso non possono essere riferibili ai casi in cui l’anonimato non può essere opposto in seguito a disposizioni di legge speciale (penale, tributaria ecc.).

Il divieto di discriminazione del whistleblower

- 1) Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. Bisogna tener conto, a tal proposito, che la norma riguarda le segnalazioni presentate all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti, al superiore gerarchico.
- 2) Il dipendente che si sente oggetto di discriminazione per una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione, che valuta la sussistenza degli elementi, al fine di segnalare quanto accaduto al responsabile apicale da cui dipende il whistleblower (che deve ripristinare la situazione); all’Ufficio che segue le pratiche disciplinari, all’Ispettorato della Funzione pubblica (che valuta l’opportunità di inviare un’ispezione).
- 3) Il whistleblower può, altresì, dare notizia di quanto avvenuto all’organizzazione sindacale o al Comitato Unico di garanzia (CUG) o agire in giudizio, per la cessazione della misura discriminatoria, per l’annullamento degli eventuali provvedimenti illegittimi e per il possibile risarcimento del danno (patrimoniale e non patrimoniale).

Il diritto di accesso e la tutela del whistleblower

- 1) La denuncia dell’interessato “è sottratta all’accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della l. 241/1990 e successive modificazioni” (“nuovo” art. 54 bis, comma 4, del d. lgs 165/2001), a meno che non sia necessario svelare l’identità del denunciante nel quadro del procedimento disciplinare (art. 53, in relazione al “nuovo” art. 54 bis, comma 2, del d. lgs 165/2001).

La formazione, intesa nel quadro della prevenzione della corruzione

- 1) La formazione deve essere effettuata annualmente, aggiornando i soggetti apicali sulle novità organizzative ed operative. Qualora possibile, è opportuno che partecipino anche i Responsabili degli Uffici e, al limite, tutto il personale.
- 2) Il criterio essenziale è quello che la formazione sia strettamente legata all'attività di controllo ed a quella di valutazione, tenendo conto dell'estensione del fenomeno corruttivo, della modalità con cui sono stati conseguiti gli obiettivi e delle finalità di Giunta.
- 3) Bisogna tener conto che una formazione adeguata debba conseguire i seguenti scopi:
 - A. aumentare la consapevolezza del personale, affinché la sua attività sia fondata sulla conoscenza e le decisioni siano assunte "con cognizione di causa": ciò dovrebbe ridurre il rischio che, anche solo inconsapevolmente, possano essere compiute azioni illecite;
 - B. approfondire la conoscenza e la condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure) di coloro che, a vario titolo, operano nel quadro della prevenzione;
 - C. creare una base omogenea di conoscenze, unite a competenze specifiche per facilitare le rotazioni del personale e per "presidiare" le aree a più elevato rischio di corruzione;
 - D. determinare un confronto tra le esperienze e le prassi amministrative dei vari uffici, utilizzando la compresenza di personale "in formazione", proveniente da esperienze professionali e culturali diverse: il fine è coordinare ed omogeneizzare all'interno dell'Ente la conduzione dei processi, garantendo l'attuazione di "buone pratiche amministrative" a prova di impugnazione, che valgano a ridurre il rischio di corruzione;
 - E. diffondere gli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa, aumentando il tempo da dedicare ai vari approfondimenti;
 - F. evitare l'insorgere di prassi contrarie alla corretta interpretazione delle norme di volta in volta applicabili;
 - G. diffondere i valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento moralmente e giuridicamente adeguati.

I patti di integrità

- 1) Lo strumento dei Patti di integrità - così come quello dei Protocolli di legalità - rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad un gara di appalto. Il Patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare, permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso che qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di regole finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
- 2) L'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di lavori, Servizi e Forniture (A.V.C.P.) si è pronunciata (determinazione 4/2012) sulla legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, utilizzando protocolli di legalità / integrità.
- 3) I Patti di integrità ed i Protocolli di legalità, pur non essendo per ora obbligatori, costituiscono per l'Ente una potenziale "riserva" nella lotta alla corruzione.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

- 1) E' particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si tratta di attività che possono facilitare l'emersione di fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, costituendo, quindi, obiettivi strategici dell'azione di prevenzione.
- 2) E' importante cogliere tutte le occasioni possibili (rapporti di ufficio, azione dell'URP, Giornate della trasparenza, ecc.) per svolgere un'adeguata azione di sensibilizzazione, volta a creare un utile dialogo con l'esterno incrementando rapporti basati sulla fiducia, che possono facilitare l'emersione di fenomeni corruttivi.

Il P.T.P.C. e la trasparenza

1. Per rendere sempre più adeguata la lotta alla corruzione, bisogna attuare il P.T.P.C. tenendo adeguato conto dell'importanza di una precisa attuazione di quanto previsto per la trasparenza al fine di garantire, anche attraverso una idonea gestione della trasparenza stessa, un'adeguata difesa dell'Ente da possibili azioni corruttive, definendo quei tipi di comportamento che, posti in essere da tutto il personale, possono vanificare le azioni predette, inducendo ciascuno ad uno stenico esercizio delle proprie funzioni.
2. La trasparenza è elemento basilare del PTPC. A tal fine l'Amministrazione deve pubblicare sul sito istituzionale i documenti, le informazioni e i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente ed i cittadini hanno il diritto di accedere direttamente al sito istituzionale.
3. Al fine di garantire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'anticorruzione l'Amministrazione adotta criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione (comma 15, l. 190). Inoltre gestisce sul sito istituzionale la sezione Amministrazione trasparente (art. 9 d. lgs 33/2013). L'Ente individua le iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza in attuazione del d. lgs n. 33/2013, del Piano Nazionale anticorruzione e dei loro aggiornamenti. All'interno di tale quadro di riferimento vengono individuati misure e strumenti attuativi degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi compresi quelli di natura organizzativa, intesi ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi ai sensi degli articoli 10 e 43, co 3) del d. lgs n. 33/2013.
4. Gli obiettivi del processo di elaborazione sono: individuare gli obblighi di trasparenza previsti per l'Ente; individuare i responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, definire la tempistica per la pubblicazione, l'aggiornamento ed il monitoraggio.

Organizzazione delle attività di Trasparenza e relative responsabilità

- 1) Il Responsabile della trasparenza ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione degli atti necessari, ma non sostituisce gli Uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione degli atti stessi. Inoltre il Responsabile della trasparenza si interessa dell'efficienza del sito e stabilisce, nei casi dubbi, le responsabilità inerenti le pubblicazioni.
- 2) Per le attività connesse all'attuazione del Programma il Responsabile della trasparenza si raccorda con i Responsabili apicali dei Servizi che producono i dati oggetto di pubblicazione, e che, quindi, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni, da inserire nella sezione "Amministrazione trasparente".
- 3) La suddivisione delle responsabilità è effettuata secondo le competenze dei vari Settori/Servizi.
- 4) Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza dell'Ente si basa sulla forte responsabilizzazione dei Responsabili di ogni singola Struttura (due Settori con due EQ), cui compete: l'elaborazione dei dati e delle informazioni, la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale.
- 5) A fine anno Nucleo di valutazione, nel quadro dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, effettua il controllo della completezza del sito, in relazione agli elenchi pubblicati annualmente dall'ANAC (griglie di rilevazione).

Misure di prevenzione per i processi inerenti gli interventi finanziati con il PNRR

Nel fare rinvio a quanto descritto nel DUP 2024-2026 in merito al Piano di Ripresa e Resilienza in ambito nazionale, si evidenzia che l'Amministrazione Comunale ha ottenuto finanziamenti a seguito dell'accoglimento delle candidature di alcuni progetti.

La normativa comunitaria ha raccomandato agli Stati membri di adottare "tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure

sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi" (art. 22 Reg EU 241/2021); tali disposizioni sono state recepite dalla normativa nazionale (cfr. in particolare il D.L. n. 77 del 31.05.2021, conv. con L. 108 del 29.07.2021) e in una serie di circolari attuative del MEF e della Ragioneria Generale dello Stato. Sulla questione è altresì intervenuto il PNA 2022, che contiene un'intera parte speciale intitolata "Il PNRR e I contratti pubblici" (con una serie di allegati di riferimento che individuano ulteriori dettagli operativi). Le Posizioni Organizzative ed i Rup che gestiranno i contributi PNRR dovranno attenersi alle seguenti indicazioni:

- Antiriciclaggio: attivazione di un sistema procedimentale necessario a dare attuazione alla normative antiriciclaggio, come da allegato al presente e nel caso ci siano indicatori di attività sospette procere con segnalazione al Gestore, ai fini della comunicazione delle operazioni sospette alla UIF.
- Trasparenza: revisione degli obblighi di pubblicazione inerenti la pagina "Bandi di gara e Contratti" come da PNA 2022, con dettagliata indicazione degli atti e delle informazioni da pubblicarsi per ogni fase della procedura (programmazione, progettazione, affidamento e soprattutto esecuzione) e degli specifici adempimenti riferibili alle procedure finanziate coi fondi del PNRR; implementazione e costante aggiornamento sul sito istituzionale dell'Ente della pagina dedicate agli interventi finanziati dal PNRR.
- Prevenzione dei conflitti di interessi: specificazione delle casistiche di conflitti di interessi come approfondite nel PNA 2022 ed implementazione del sistema di dichiarazioni rese dai soggettiche intervengono nelle procedure inerenti gli interventi PNRR.
- Controllo successive di regolarità amministrativa: riservare una quota dei controlli a campione su atti inerenti le procedure PNRR, anche con applicazione di una scheda di controllo a check-list predisposta ad hoc.

Sul fronte della integrazione tra il quadro operativo di attuazione del PNRR ed il sistema amministrativo di prevenzione della corruzione ed implementazione della trasparenza, sarà inoltre necessario effettuare incontri e momenti di raccordo come raccomandato nel PNA 2022, come sarà specificato in appositi atti organizzativi.

Monitoraggio dei tempi di procedimento

Strumento particolarmente rilevante già pensato dalla normative è il monitoraggio dei tempi dei procedimenti. Ciascun Responsabile di Settore deve fornire ogni sei mesi il report sul rispetto dei tempi procedurali. Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile mal funzionamento.

**SCHEDE RISCHIO
2024-2026**

**SERVIZIO
AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO**

PRIMA SEZIONE: LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Controllo Contabile - Gestione residui**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1. Monitoraggio dei residui
2. Gestione contabile dei residui dell'Ente
3. Residui attivi del settore
4. Residui passivi del settore

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO La gestione dei residui è notevolmente condizionata da soggetti esterni, nel contempo, implica notevole responsabilità gestionali per l'Ente. In particolare il servizio non è solo responsabile dei propri residui bensì sul controllo di quelli generali del Comune. Bisogna definire, quindi la percentuale di assorbimento degli attivi e quella di impiego dei passivi.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2

Indice dell'impatto (I) 3

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Ai fini di una idonea gestione dei residui vengono implementate e perfezionate le misure già in essere, tenendo in particolar modo conto della possibilità di ricostruire a posteriori le attività svolte sia da un punto di vista cartaceo che digitale. Inoltre viene interessato tutto il personale a disposizione al fine di garantire un adeguato controllo dei residui attivi ed idonei rapporti con tutti i soggetti dai quali deriva il possibile azzeramento di quelli passivi. La posizione Organizzativa responsabile dovrà effettuare il controllo di carattere generale di tutti i processi. In più c'è il controllo del Revisore in sede di rendiconto. Tutti gli atti sono pubblicati sul sito del Comune. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

La priorità è normale

TEMPI

Vengono confermati quelli del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione ordinaria di entrate e spese di Bilancio**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede di performance.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE: Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Per quanto riguarda il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.

In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni dell'entrata e della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

Per le entrate si valuterà una regolamentazione delle rateizzazioni comune tra tutti i settori.

Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Accertamenti e verifiche dei tributi locali**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede di performance.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento attuando la rotazione.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Accertamenti con adesione dei tributi locali**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 4

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 8

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Lavori, servizi e forniture - Affidamento diretto e/o mediante procedura aperta (o ristretta)**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 6

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. Il settore svolge poche gare e di non rilevante importo, inferiore ai € 40.000,00, ma si gestisce sempre attraverso piattaforme informatiche, chiedendo pluralità di preventivi e attuando la rotazione. In più tutti gli atti sono pubblicati sul sito del Comune alla sezione Trasparenza. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Formazione di determinazioni, decreti e altri atti amministrativi**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da schede PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO Vedasi schede performance.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2

Indice dell'impatto (I) 2

Indice complessivo (P x I) = 4

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE Non si ritiene necessario adottare misure particolari perché se applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Tutti gli atti vengono pubblicati sul sito del Comune. Compatibilmente con la disponibilità del personale assegnato al Settore, si individuerà il responsabile di procedimento.

PRIORITA'

NORMALE

TEMPI

Sono confermati i tempi del PIAO sottosezione Performance

INDICATORI

Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Gestione delle sepolture e loculi**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni
(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO: gestione delle concessioni cimiteriali

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO: le pratiche devono svolgersi nella più completa legalità e legittimità.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di preferenze a favore di alcuni e a danno di altri.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE: Trattasi di un servizio per il quale c'è molta attenzione da parte dei soggetti interessati all'evento, c'è regolamentazione e normative nazionale e regionale, pertanto è limitato il rischio di eventi di corruzione. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è vigente il regolamento dei servizi cimiteriali e di polizia mortuaria, le tariffe sono aggiornate in sede di approvazione del Bilancio, l'utente sceglie la posizione del loculo sulla base della disponibilità esistente.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. concessioni cimiteriali, n. decessi, n. esumazioni, ecc.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Rilascio di patrocini.**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni
(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

supportare e patrocinare le iniziative proposte dalle Associazioni culturali e ricreative del territorio.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

Il patrocinio consiste nell'utilizzo dello stemma comunale oppure di attrezzature comunali concesse gratuitamente (parchi, stand, tavoli, panche, ecc.)

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di privilegiare alcune associazioni a danno di altre.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3,00

Indice dell'impatto (I) 1,0

Indice complessivo (P x I) = 3,00

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa, si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Gli atti di tutti i procedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. patrocini, n. associazioni

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Acquisizione e progressione del personale**

SERVIZIO INTERESSATO Amministrativo e Finanziario

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO E/O EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO:

Gli obiettivi gestionali che evidenziano il processo sono contenuti nel PIAO sottosezione Performance e sono attinenti all'acquisizione e progressione del personale.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Il Comune di Gudo Visconti ha chiesto a Città Metropolitana di Milano di poter aderire alla Convenzione per l'espletamento dei concorsi pertanto, è stata scissa la fase della programmazione da quella dell'individuazione vera e propria del personale, nell'ottica della massima trasparenza.

Ci si propone di evitare la:

- a) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- c) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- d) Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- e) Conferimento di incarichi di collaborazione mancanza della motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

- Creazione di griglie per la valutazione dei candidati, definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti
- Ricorso a criteri statistici casuali nella scelta dei temi o delle domande già in essere
- Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli dei requisiti
- Pubblicazione degli atti

PRIORITA': NORMALE

INDICATORI : Nr. procedure avviate, nr. accertamenti effettuati

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dell'anagrafe – Rilascio documenti di identità.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: rilascio corretto delle carte di identità. Prendere appuntamenti distanziati per evitare assembramenti.

Consegna carte di identità presso Ufficio scuola

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Tuttavia permane il rischio di preferenze nel rilascio degli appuntamenti. Conservare le tessere per il rilascio delle C.I.E. in Ufficio, per evitare smarrimenti.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Episodi corruttivi si possono concretizzare nel rilascio degli appuntamenti, preferendo alcune persone conosciute rispetto ad altre. In questo caso i dipendenti dell'anagrafe devono aggiornare l'agenda in modo trasparente, secondo le richieste e le esigenze dei residenti.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI n. carte, n. versamenti, n. riepiloghi

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dello stato civile e della cittadinanza.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di stato civile e cittadinanza

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

Episodi corruttivi si possono concretizzare nei procedimenti di cittadinanza. In questo caso i dipendenti dell'ufficio demografico dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI rispetto scadenza, n. atti, n. revisioni , n. verbali

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione dell'anagrafe e dei controlli anagrafici.**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Demografici

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Lorena Doninotti

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Silvia Stringhetti - Lorena Codegoni

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO: puntuale esecuzione degli adempimenti in materia di anagrafe: immigrazioni, emigrazioni e cambia di via, controlli anagrafici, ricerche storiche.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO ALL'OBIETTIVO.

ANALISI DEL CONTESTO:

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive. Permane il rischio di evadere le pratiche e richieste, non secondo l'ordine di arrivo al protocollo, ma secondo preferenze e di non controllare i documenti obbligatori per le richieste di residenza.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 2,00

Indice dell'impatto (I) 1,00

Indice complessivo (P x I) = 2,00

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE:

I dipendenti dovranno evadere le pratiche e richieste secondo l'ordine di protocollazione ed eseguire le prestazioni solo durante l'orario di ufficio. Dovranno prestare massima attenzione nell'inserimento dei dati e nei controlli dei documenti necessari per espletamento della pratica

PRIORITA' normale

TEMPI vengono confermati i tempi previsti dal PIAO sottosezione Performance

INDICATORI rispetto pratiche, n. richieste, n. lamentele per ritardi

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%.

Il RPCT

Il Responsabile

SERVIZIO TECNICO

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Acquisti – Contratti ed Appalti**

- 1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni (anche PNRR)
- 2) Contratti

SERVIZIO INTERESSATO Tecnico

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Fracassi Andrea

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. informazioni riservate ai concorrenti durante lo svolgimento della gara
2. affidamento a fornitori senza una adeguata valutazione della convenienza
3. liquidazione di contratti non correttamente eseguiti

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **1**

Indice complessivo (P x I) = **3**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate per una massima partecipazione attraverso un'adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi e suddividere i compiti tra i collaboratori. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone. Le procedure di scelta del contraente e del fornitore avvengono tramite le piattaforme elettroniche allo scopo realizzate dai soggetti aggregatori (CONSIP, MEPA, ARCA-SINTEL) nel rispetto del principio della rotazione dei fornitori e di adeguate analisi e comparazioni di mercato salvo i casi di urgenza.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. svolgimento delle procedure su piattaforma elettronica e risposte ai quesiti tramite comunicazioni di gara visibili a tutti i concorrenti;
2. adeguata rotazione e verifica dei prezzi offerti tramite confronto critico dei prezzi
3. Controlli in fase di esecuzione e liquidazione dei fornitori

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **contratti in house**

- 1) Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni**
- 2) Contratti**

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE

Fracassi Andrea

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- a) Contratto: attuazione
- b) Liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione e verifiche puntuali del rispetto delle norme di controllo analogo a cui sono assoggettate le società di questo tipo a partecipazione pubblica.

Di fondamentale importanza il rispetto del contratto di servizio e le nuove disposizioni di cui al S.Lgs. 201/22.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di comportamento e di procedure per il controllo analogo. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi dettati dall'esigenza di fornire il servizio alla cittadinanza

INDICATORI : Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento e qualità delle prestazioni –
Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Controlli Edilizi**

1) Verifiche a campione di abusi

2) Verifiche su segnalazione di presunti abusi

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1) Verifiche a campione di abusi

2) Verifiche su segnalazione di presunti abusi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e ove possibile con rotazione del personale, con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e regia del Responsabile.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) 3

Indice dell'impatto (I) 3

Indice complessivo (P x I) = 9

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la regia dei Responsabili.

Le procedure vengono espletate in collaborazione con la Polizia locale (in itinere ingresso nei FONTANILI) nell'ambito dei controlli ordinari del territorio con particolare attenzione alle zone di pregio storico – artistico – ambientale (zone agricole, immobili vincolati ecc.) oppure a seguito di segnalazioni scritte di presunti abusi.

PRIORITA' nel rispetto dell'ordine di protocollazione

TEMPI nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI riduzione sui tempi massimi previsti con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di verifiche da effettuare.

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Edilizia Privata**

- 1) **Pratiche Edilizie**
- 2) **SCIA**
- 3) **Autorizzazioni Paesistiche**
- 4) **Scia Agibilità**
- 5) **CDU**

SERVIZIO INTERESSATO	Tecnico
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Fracassi Andrea
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Fracassi Andrea
EVENTUALI COLLABORATORI	Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 1) Pratiche Edilizie (Permessi di Costruire - SCIA – CIL ecc.)

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi evidenziati sono di particolare importanza per la cittadinanza/imprese per cui non devono essere gravati da anche involontari malfunzionamenti comportanti aggravii nei relativi processi e nel rispetto di norme e regolamenti. I processi di cui sopra dovranno svolgersi nei tempi massimi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la supervisione costante del Responsabile.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. Disparità di trattamento dell'utenza
2. Valutazioni soggettive delle problematiche relative all'applicazione delle norme
3. Ritardo nei tempi di rilascio dei provvedimenti

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **1**

Indice complessivo (P x I) = **2**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance, si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo e con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e la regia del Responsabile, garantendo adeguata pubblicità sul sito web istituzionale. Registrazione informaticamente l'elenco dei procedimenti avviati, con possibile accesso e visione da parte degli addetti e del responsabile, per avere un controllo immediato sul servizio e sulle procedure.

La presentazione delle pratiche avviene direttamente al protocollo comunale utilizzando i modelli messi a disposizione mediante il portale SIGIT che ha realizzato una procedura uguale per tutti i comuni aderenti al progetto di sportello unificato per le procedure edilizie.

PRIORITA' : NORMALE

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. Confronto tra i responsabili per valutare i casi che abbiano degli aspetti di discrezionalità o di difficile interpretazione delle norme;
2. Impegno a rispettare l'ordine ed i tempi di istruttoria e rilascio fatti salvi i tempi relativi ad integrazioni o altri atti endoprocedimentali quali pareri o autorizzazioni di altri enti

INDICATORI : riduzione sui tempi massimi previsti pari al 2%, con monitoraggio dei tempi, al fine di verificare l'uniformità degli indicatori in relazione alle tipologie di pratiche, agli esecutori ed ai soggetti richiedenti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **92%**

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Incarichi professionali**

1) Incarichi per la redazione di progetti

2) Altri incarichi (collaudi, difesa legale ecc.)

SERVIZIO INTERESSATO

Tecnico

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE **Fracassi Andrea**

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Fracassi Andrea

EVENTUALI COLLABORATORI

Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

1. Incarichi per la redazione di progetti
2. Altri incarichi (collaudi, difesa legale ecc.)

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'amministrazione comunale in quanto determinano la qualità delle opere pubbliche da realizzare o la certezza del miglior apporto professionale alle attività di gestione delle risorse, I relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con adeguata rotazione dei professionisti e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **3**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di trattamento e di procedure e con adeguata rotazione dei professionisti e rispetto delle procedure di assegnazione, ricorrendo a procedure informatizzate. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone. Le procedure di scelta del contraente e del fornitore avvengono tramite le piattaforme elettroniche allo scopo realizzate dai soggetti aggregatori (CONSIP, MEPA, ARCA-SINTEL) nel rispetto del principio della rotazione e di adeguate analisi e comparazioni di mercato salvo i casi di urgenza.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi minimi e massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI : Tempo di affidamento ed inizio lavori come da programmi dell'amministrazione comunale con riduzione del 2%. Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Gestione contratto raccolta rifiuti**

Appalti per lavori, servizi e forniture, manutenzioni (non ricompresi nel contratto in house a Sasom)

1) Contratti

SERVIZIO INTERESSATO	Tecnico
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Fracassi Andrea
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Fracassi Andrea
EVENTUALI COLLABORATORI	Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AGLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza l'utenza esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione e verifiche puntuali del rispetto delle modalità di raccolta e differenziazione dei rifiuti, gestione della piattaforma ecologica e corretto smaltimento dei rifiuti.

Di fondamentale importanza il controllo del servizio e correggere eventuali disservizi segnalati dai cittadini, cercando inoltre di ottimizzare il servizio per ridurre le problematiche.

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **4**

ANALISI DEL CONTESTO In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con uniformità di comportamento e di procedure per la corretta fornitura del servizio alla popolazione. È necessario altresì conservare tutte le carte di lavoro (segnalazioni, risposte, controlli ecc.) per poter ricostruire i processi. Ove possibile svolgere le operazioni di particolare rischio con la presenza congiunta di due persone.

PRIORITA' : normale

TEMPI : nel rispetto dei tempi massimi dettati dall'esigenza di fornire il servizio alla cittadinanza

INDICATORI : Tempo di esecuzione e correttezza del servizio come da programmi dell'amministrazione comunale. Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento e qualità delle prestazioni – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO **Urbanistica**

- 1) Gestione PGT**
- 2) Piani attuativi in corso**
- 3) Eventuali Piani Attuativi se presentati**

SERVIZIO INTERESSATO	Tecnico
POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE	Fracassi Andrea
RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Fracassi Andrea
EVENTUALI COLLABORATORI	Lorena Codegoni

(come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: L'IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'OBIETTIVO GESTIONALE CHE EVIDENZIA IL PROCESSO

- 1) Gestione PGT
- 2) Piani attuativi in corso
- 3) Eventuali Piani Attuativi se presentati

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

I processi di cui sopra dovranno svolgersi nel rispetto delle normative Nazionali e Regionali e nei tempi previsti, con uniformità di trattamento e di procedure, nel rispetto dell'ordine di protocollo (es. per richieste/osservazioni) con l'utilizzo di procedure di autocontrollo e in base alle indicazioni programmatiche dell'Amministrazione, con acquisizione di tutti i pareri esterni previsti e dando la massima pubblicità anche attraverso il sito web istituzionale. È necessario altresì poter giudicare a posteriori le proprie decisioni. Le procedure saranno espletate con la collaborazione delle commissioni specificatamente nominate (Commissione Edilizia, Commissione Urbanistica, Commissione paesaggio) che per competenza forniranno un adeguato supporto. Le decisioni amministrative (non tecniche) verranno assunte dall'organo collegiale preposto Consiglio Comunale o Giunta Comunale, in osservanza del principio separazione della gestione dalla politica. Evidenziare per ogni fase dell'attuazione dell'obiettivo il rispetto delle norme e dei regolamenti e la presa d'atto delle responsabilità di ciascun soggetto interessato.

In particolare si evidenziano i seguenti rischi:

1. Disparità di trattamento dell'utenza
2. Valutazioni soggettive delle problematiche relative all'applicazione delle norme
3. Ritardo nei tempi di rilascio dei provvedimenti

TERZA SEZIONE: L'ANALISI E LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **2**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **4**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance, si deduce che, l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario conservare tutte le carte di lavoro al fine di poter ricostruire a posteriori l'attività del servizio. È inoltre necessario provvedere ad una accorta analisi di tutte le possibili soluzioni alternative, motivandone le scelte.

Infine la P.O., Responsabile del Procedimento/Processo, deve controllare tutte le fasi.

PRIORITA' : normale

TEMPI : come previsto nel PIAO sottosezione Performance

INDICATORI : Rispetto ai rischi individuati nella seconda sezione si indicano i seguenti indicatori:

1. Confronto dei contenuti degli atti con analoghe situazioni trattate in precedenza.
2. Valutazione dei piani urbanistici nelle commissioni al fine di assumere decisioni coerenti con gli obiettivi dell'amministrazione e con gli interessi pubblici in gioco.
3. Impegno a rispettare l'ordine ed i tempi di istruttoria e rilascio fatti salvi i tempi relativi ad integrazioni o altri atti endoprocedimentali quali pareri o autorizzazioni di altri enti

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO : l'applicazione coordinata di tutte le azioni sopra riportate portano ad una riduzione intrinseca del rischio del **90%**

Il RPCT

Il Responsabile

SERVIZIO SOCIALE

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Assegnazione alloggi – cambio case – applicazione misure distrettuali e regionali**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Sociali

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Colombo Marco Thomas - Vicesindaco

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Codegoni Lorena

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

GLI OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO SONO:

- d) interventi economici a favore di famiglie in situazione di disagio socio-economico;
- e) assegnazione alloggi

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

Il bando per assegnazione alloggi avviene a livello distrettuale

Il Comune ha un esiguo patrimonio immobiliare destinato allo scopo

Gli interventi economici avvengono in base a relazione dell'assistente sociale e tenuto conto del Regolamento Comunale

TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **4**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **8**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al PIAO sottosezione Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario dividere la responsabilità formale da quella sostanziale, pertanto, la responsabile del servizio deve assicurarsi che i risultati dell'istruttoria non contrastino palesemente con le norme ed i regolamenti. È evidente che la responsabilità spetti al Responsabile di servizio. Nella redazione dei contratti il responsabile del Servizio deve cercare di garantire che tutte le carte di lavoro siano digitali anziché cartacee e che consentano una completa ricostruzione a posteriori. Il responsabile del Servizio è responsabile dei controlli "a valle" delle proposte stesse. In altri termini comprova il possesso dei requisiti morali e giuridici dichiarati in sede di gara. Al fine di garantire la maggiore trasparenza nel processo intervengono più personae, nei limiti della dotazione dell'Ente.

PRIORITA': NORMALE

TEMPI: nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

INDICATORI: Tempo di affidamento ed assegnazione come da programmi dell'amministrazione comunale./ PIAO sottosezione Performance

Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede
PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

PRIMA SEZIONE : LE RESPONSABILITA' NELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

AREA CARATTERIZZATA DA POSSIBILE RISCHIO: **Affidamento servizi e forniture (affidamenti diretti, manifestazioni di interesse, gare)**

SERVIZIO INTERESSATO Servizi Sociali

POSIZIONE ORGANIZZATIVA RESPONSABILE Colombo Marco Thomas - Vicesindaco

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO Codegoni Lorena

(con la percentuale delle rispettive responsabilità come da PIAO sottosezione Performance)

SECONDA SEZIONE: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

OBIETTIVI GESTIONALI CHE EVIDENZIANO IL PROCESSO:

- a) Appalti per lavori, servizi e forniture relativi al Settore
- b) Contratti
- c) liquidazioni

ANALISI E COMMENTI IN MERITO AL PROCESSO

Gli obiettivi sopra evidenziati sono di particolare importanza per l'utenza interna ed esterna, i relativi processi devono essere snelli e non gravati da malfunzionamenti, devono rispettare le norme ed i regolamenti.

I processi di cui sopra dovranno svolgersi con la supervisione costante del Responsabile, con adeguata rotazione dei fornitori e rispetto delle procedure di assegnazione e di trasparenza con utilizzo delle procedure di assegnazione centralizzate ed informatizzate.

TERZA SEZIONE: ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I DATI DELLA TABELLA DI VALUTAZIONE:

Indice della probabilità (P) **3**

Indice dell'impatto (I) **2**

Indice complessivo (P x I) = **6**

ANALISI DEL CONTESTO

In riferimento all'analisi di cui al Piano delle Performance si deduce che l'ambiente non è favorevole al manifestarsi di azioni corruttive.

QUARTA SEZIONE: IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

MISURE DI NEUTRALIZZAZIONE

È necessario dividere la responsabilità formale da quella sostanziale, pertanto, la responsabile del servizio deve assicurarsi che i risultati dell'istruttoria non contrastino palesemente con le norme ed i regolamenti. È evidente che la responsabilità residua spetta al Responsabile di servizio. Bisogna però tener conto delle dimensioni dell'Ente. Nella redazione dei contratti il responsabile del Servizio deve garantire che tutte le carte di lavoro siano digitali anziché cartacee e che consentano una completa ricostruzione a posteriori. Il Responsabile del procedimento deve controllare la legittimità formale delle proposte pervenute dagli altri servizi. Il responsabile del Servizio è responsabile dei controlli "a valle" delle proposte stesse. In altri termini comprova il possesso dei requisiti morali e giuridici dichiarati in sede di gara.

PRIORITA': NORMALE

TEMPI: nel rispetto dei tempi massimi assegnati dalle specifiche normative di riferimento

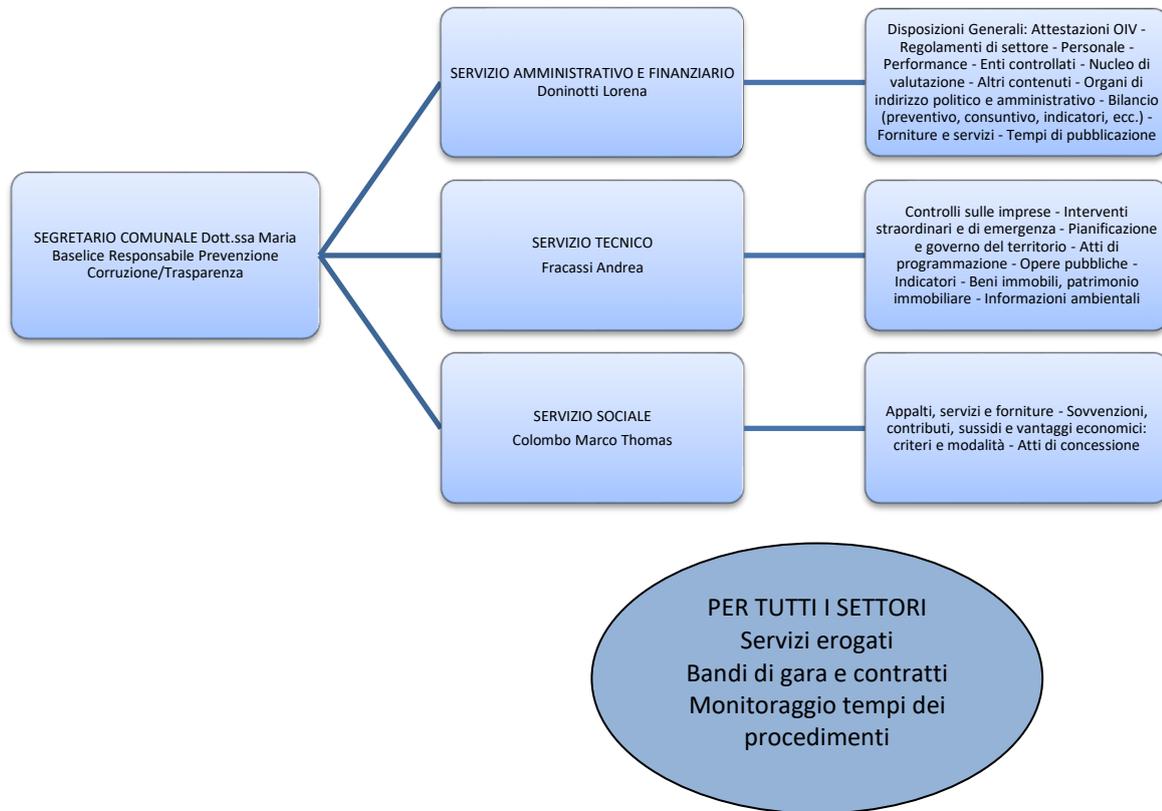
INDICATORI: Tempo di affidamento ed inizio lavori come da programmi dell'amministrazione comunale.
Controlli in fase di esecuzione: tempi medi di intervento – Come da schede PIAO sottosezione Performance

PERCENTUALE DI PROBABILE RIDUZIONE DEL RISCHIO 90%

Il RPCT

Il Responsabile

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE



La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase, in quanto non ci sono stati eventi corruttivi.

AREE DI RISCHIO E AZIONI DI CONTRASTO

**Tutti i Settori interessati ad interventi PNRR
(ad integrazione specifiche schede di settore)**

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE
<p>PNRR</p> <p>Procedure di scelta dei contraenti</p> <p>(comprensivo di incarichi)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 2. Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali; 3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; 4. Irregolare composizione di commissione – nomina commissari non adeguati o compiacenti; 5. Previsione di requisiti "personalizzati" allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari; 6. Illegittima gestione dei dati in possesso dall'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio; 7. Omissione dei controlli di merito; 8. Mancata segnalazione accordi collusivi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza; 2. Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo; 3. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa; 5. Misure a tutela del dipendente pubblico che segnalano illeciti; 6. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure; 7. Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati all'Ente; 8. Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissione di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate; 3. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione; 6. Rendere pubbliche le informazioni su costi unitari di realizzazione opere pubbliche e/o servizi erogati; 7. Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti – Utilizzo applicativi – Applicazione protocolli legalità; 8. Misure di regolazione rapporti con soggetti esterni e con rappresentanti di interessi

AREE DI RISCHIO	NATURA DEI RISCHI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO GENERALI	MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO SPECIFICHE
Esecuzione rendicontazione di contratti	<p>1. Abuso di procedimenti;</p> <p>2. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;</p> <p>3. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;</p> <p>4. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;</p>	<p>1. Coordinamento e gestione delle misure in materia di trasparenza;</p> <p>2. Applicazione del Codice di Comportamento dell'Ente e misure di diffusione, implementazione e controllo;</p> <p>3. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;</p> <p>4. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti e che assicuri standardizzazione e tracciabilità dell'attività amministrativa;</p> <p>5. Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure;</p> <p>6. Misure generali per la gestione e pubblicazione di incarichi (professionali o di consulenza e collaborazione) conferiti a soggetti interni o esterni affidati all'Ente;</p> <p>7. Aggiornamento nei tempi piattaforma ReGIS</p>	<p>1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a procedimenti amministrativi (in particolare commissione di gare per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico) verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;</p> <p>2. Verifica dei titoli effettivi della società appaltatore;</p> <p>3. Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;</p> <p>4. Predisposizione di atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;</p> <p>5. Monitoraggio e controllo tempi procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;</p> <p>6. Rendere pubbliche le informazioni su costi unitari di realizzazione opere pubbliche e/o servizi erogati;</p> <p>7. Applicazione Linee Guida ANAC in materia di appalti e contratti;</p> <p>8. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: - esecuzione contratti; - attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; - autocertificazioni; - tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settore dell'Ente;</p> <p><u>Per urbanistica e attività edilizia:</u></p> <p>9. Applicazione di cui L.R. "Disciplina Regionale sulla tutela e uso del territorio" nelle attività di governo del territorio. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplina per attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati</p>

ALLEGATO 3. SEZIONE PIAO "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI AGGIORNATO al 01.01.2024

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Settore responsabile
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	A	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Annuale (art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale
	Atti generali	A	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		D	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
		A	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Oneri informativi per cittadini e imprese	N	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
	Scadenario obblighi amministrativi	A	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	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 determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Burocrazia zero	S	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 (attualmente in fase di conversione)	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Tempestivo	Settore Amministrativo
	Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	A	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
T			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. 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)	Settore Amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982

Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
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 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
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)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo

				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Annuale	Settore Amministrativo
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E	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)	Settore Amministrativo
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Articolazione degli uffici	A	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
			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)	Settore Amministrativo
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo	
Telefono e posta elettronica	A	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Amministrativo
Consulenti e collaboratori	A	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) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
				Per ciascun titolare di incarico:		

			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) 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 Settori	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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 Settori	
			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)	Tutti i Settori	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i Settori	
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
						Per ciascun titolare di incarico:		
			Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	

	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale	
Incarichi amministrativi di vertice (Direttore generale, Direttore sanitario, Direttore amministrativo)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Bandi e avvisi	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			SSN - Procedure selettive	Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	SSN- Incarichi amministrativi di vertice		Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Estremi ed atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					Per ciascun titolare di incarico:		
					1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
					4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
					5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013					
Dirigenti (dirigenti non generali)	A	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
				Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
					Per ciascun titolare di incarico:		

		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) 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, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Personale
	A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	A	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Settore Personale
	N	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	Annuale	Settore Personale
Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di strutture semplici e complesse)	H	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN - Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		
				1) curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Posizioni organizzative	A	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Dotazione organica	A	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Personale non a tempo indeterminato	A	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 ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Tassi di assenza	A	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	A	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Contrattazione collettiva	A	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)	Settore Personale
	Contrattazione integrativa	A	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			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)	Settore Personale
	OIV	A	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Bandi di concorso		A	Art. 19, c. 1, 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
			Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
		B	Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Tempestivo	Settore Personale
					Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) oggetto		
2) eventuale spesa prevista							
			3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Settore Personale			
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	A	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
	Relazione sulla Performance			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale

	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance		Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Q	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore Personale
	Ammontare complessivo dei premi	A	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Dati relativi ai premi		Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
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)	Settore Personale	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale	
	Benessere organizzativo		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	C	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)	Settore Finanziario
					Per ciascuno degli enti:		
					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
	C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Società partecipate	C	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario

				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario
Enti di diritto privato controllati	C	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)	Settore Finanziario
				Per ciascuno degli enti:		Settore Finanziario
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
	P	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore Finanziario
C	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	

	Rappresentazione grafica	C	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Finanziario	
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	A	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	Annuale La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori	
	Tipologie di procedimento	A		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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 Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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 Settori	
			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 Settori	
			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 Settori	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
			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 Settori	
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) link 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 Settori					

	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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	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, nonchè 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 Settori
	Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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 Settori
B		Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
L	Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Tempestivo	Tutti i Settori
B	Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo	Tutti i Settori

	Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) La prima pubblicazione decorre dal termine di sei mesi dall'entrata in vigore del decreto	Tutti i Settori
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	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 Settori
Convenzioni-quadro				Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati 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 Settori	
Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati				Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Modalità per lo svolgimento dei controlli				Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori	
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno dei provvedimenti:		
					1) contenuto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					2) oggetto	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
					3) eventuale spesa prevista	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori		
Controlli sulle imprese		A	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Bandi di gara e contratti	PROGETTAZIONE E PROGRAMMAZIONE	A	Art. 30 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Trasparenza appalti	- l'elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Publicazione tempestiva	Tutti i Settori
			Art. 40 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)		- la relazione sul progetto dell'opera e l'analisi di fattibilità delle eventuali alternative Progettuali; - la relazione conclusiva (con sintetica descrizione delle proposte e delle osservazioni pervenute + eventuale indicazione di quelle ritenute meritevoli di accoglimento)	Publicazione tempestiva	
			Allegato I.6 – Dibattito pubblico obbligatorio		- la relazione di progetto dell'opera redatta dal responsabile del dibattito pubblico; - la relazione conclusiva del responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dell'art. 7 dell'allegato); - il documento conclusivo della SA redatto sulla base della relazione conclusiva del responsabile.	Publicazione tempestiva	

		Art. 168 Procedure di gara con sistemi di qualificazione
AGGIUDICAZIONE	A	Art. 28 Trasparenza dei contratti pubblici
PROCEDURE	A	Art. 140 Procedure in caso di somma urgenza e di protezione civile
		Art. 169 Procedure di gara regolamentate (SETTORI SPECIALI)
		FINANZA DI PROGETTO Art. 193 Procedura di affidamento
PROCEDURE Affidamento di SPL	A	DECRETO LEGISLATIVO 23 dicembre 2022, n. 201 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica Art. 31

- gli atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Pubblicazione tempestiva	
- la composizione delle commissioni giudicatrici e i CV dei componenti	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti relativi agli affidamenti con specifica indicazione dell'affidatario	Pubblicazione tempestiva	Tutti i Settori
- gli atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali)	Pubblicazione tempestiva	
- il provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore	Pubblicazione tempestiva	
- la deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17 c. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale	Trasmissione contestuale all'ANAC, per la pubblicazione in «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL» del sito di Anac unitamente agli altri documenti previsti dagli articoli 10, c. 5, 14, c. 3, 30, c. 2)	Tutti i Settori
- il contratto di servizio sottoscritto dalle parti (art. 31 c. 2)		Tutti i Settori

	PROCEDURE Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC	A	DECRETO - LEGGE 31 maggio 2021, n. 77 Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure Art. 47		Art. 47, commi 2 e 9 - La copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti); il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta. N.B: tale pubblicazione è successiva alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	La pubblicazione va attuata tempestivamente, fatta eccezione per la copia del rapporto di cui all'art. 47, co. 2 e 9 come di seguito specificato.	Tutti i Settori
					Art. 47, commi 3 e 9 - La relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti.		
					Art. 47, co. 3-bis e 9 - La certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti).		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Atti di concessione	B	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)	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 Settori
			Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno: 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 Settori
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			Art. 27, c. 1, lett. c), 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 Settori

			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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 Settori
			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 Settori
			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 Settori
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
			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)	Tutti i Settori
		O	Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale	Tutti i Settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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)	Settore finanziario
			Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo 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)	Settore finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	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)	Settore finanziario
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario

	Canoni di locazione o affitto		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario				
Controlli e rilievi sull'amministrazione		A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale				
				Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria Generale				
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	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 Settori				
	Class action	R	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio propostodai 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 Settori				
								Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutti i Settori
								Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutti i Settori
	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 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, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
	Tempi medi di erogazione dei servizi	A	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori				
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	A	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario				
	IBAN e pagamenti informatici	A + M	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 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore finanziario				

Opere pubbliche		A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
			Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore lavori pubblici
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibilmente con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 1, lett. b), 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)	Settore urbanistica	
				Per ciascuno degli atti:			
				1) schemi di provvedimento prima che siano portati all'approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
				2) delibere di adozione o approvazione	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
				3) relativi allegati tecnici	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore urbanistica	
	F	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)	Settore urbanistica		

Informazioni ambientali		G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore 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)	Settore ambiente
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
				Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Strutture sanitarie private accreditate		D	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)	
				(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		A	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, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			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)	Settore ambiente

			Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
			Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore ambiente
Altri contenuti - Corruzione	A			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	Segreteria Generale
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
		delib. CiVIT n. 105/2010 e 2/2012		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo	Segreteria Generale
				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	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012		Relazione del responsabile della corruzione	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)	Segreteria Generale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Segreteria Generale
	P	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	Segreteria Generale
Altri contenuti - Accesso civico	B	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013			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	Tutti i Settori
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	A	Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Affari Generali
		Art. 52, c. 1, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	Affari Generali
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Affari Generali

		M	Art. 63, cc. 3-bis e 3 quater, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonchè dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale	Affari Generali
Altri contenuti - Dati ulteriori		B	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 Settori

AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Tipologia	Riferimento normativo	Enti destinatari
A	art. 11, cc. 1 e 3, d.lgs. n. 33/2013	<p>Tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni: "tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300. Fino alla revisione organica della disciplina di settore, le disposizioni di cui al presente decreto continuano ad applicarsi al CONI)"</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
B	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	<p>Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici nazionali, nonché società partecipate dalle amministrazioni pubbliche e dalle loro controllate ai sensi dell'art. 2359 del codice civile, limitatamente alla loro attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea</p> <p>Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti</p> <p>Per la Presidenza del Consiglio dei Ministri con uno o più D.P.C.M. devono essere determinate le modalità di applicazione del decreto</p> <p>Le Regioni a Statuto speciale e le Province autonome possono individuare forme e modalità di applicazione del decreto in ragione della peculiarità dei propri ordinamenti</p>
C	art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	"Per <<pubbliche amministrazioni>> si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, nonché le società partecipate dalle pubbliche amministrazioni e le società da esse controllate, escluse le società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati, e loro controllate"
D	art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Regioni
E	art. 28, d.lgs. n. 33/2013	Regioni, Province autonome e Province
F	art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Comuni
G	art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Amministrazioni pubbliche statali, regionali, locali, aziende autonome e speciali, enti pubblici e concessionari di pubblici servizi, ogni persona fisica o giuridica che svolga funzioni pubbliche connesse alle tematiche ambientali o eserciti responsabilità amministrative sotto il controllo di un organismo pubblico
H	art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Aziende sanitarie ed ospedaliere
I	art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario
L	art. 29, c. 1, l. n. 241/1990	Amministrazioni statali, enti pubblici nazionali e società con totale o prevalente capitale pubblico, limitatamente all'esercizio delle funzioni amministrative
M	art. 2, c.2, d.lgs. n. 82/2005	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuato dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311
N	art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004; art. 55, paragrafo 5, d.p.r. n. 3/1957; art. 7, c. 1, l. n. 180/2011	Amministrazioni dello Stato
O	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Amministrazioni dello Stato, Regioni, comprese le regioni a statuto speciale, province autonome di Trento e Bolzano, enti locali ed altri enti pubblici
P	art. 2, c. 1, d.lgs. n. 39/2013	Pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi compresi gli enti pubblici, nonché gli enti di diritto privato in controllo pubblico

Q	premess, delib. CiVIT n. 12/2013	Amministrazioni statali, enti pubblici non economici nazionali, camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura
R	art. 1, cc. 1 e 1-ter, d.lgs. n. 198/2009	Amministrazioni pubbliche e concessionari di servizi pubblici, escluse le autorità amministrative indipendenti, gli organi giurisdizionali, le assemblee legislative, gli altri organi costituzionali e la Presidenza del Consiglio dei Ministri
S	art. 12, c. 1, d.l. n. 5/2012	Regioni, Camere di commercio, industria, agricoltura e artigianato, comuni e loro associazioni, agenzie per le imprese ove costituite, altre amministrazioni competenti, organizzazioni e associazioni di categoria interessate, comprese le organizzazioni dei produttori
T	art. 11, d.lgs. n. 33/2013 art. 22, cc. 1, 3 e 6, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 34, l. n. 190/2012	Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, enti pubblici comunque denominati istituiti vigilati e finanziati dalle amministrazioni pubbliche ovvero per i quali le amministrazioni abbiano il potere di nomina degli amministratori, società di cui le pubbliche amministrazioni detengono direttamente quote di partecipazione anche minoritaria (escluse quelle quotate in mercati regolamentati e loro controllate), enti di diritto privato comunque denominati in controllo pubblico ivi incluse le fondazioni. Le autorità indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione provvedono all'attuazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di trasparenza secondo le disposizioni dei rispettivi ordinamenti

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	<p align="center">Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p align="center">Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p align="center">Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p align="center">Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p align="center">Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p align="center">Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

Estratto delibera nr. 261 del 20/06/2023 - ANAC

Articolo 10 – Informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP

10.1 Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

a) programmazione

11 | AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;

2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione

2. i bandi e gli avvisi di gara

3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità

2. gli affidamenti diretti

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto

2. gli stati di avanzamento

3. i subappalti

4. le modifiche contrattuali e le proroghe

5. le sospensioni dell'esecuzione

6. gli accordi bonari

7. le istanze di recesso

8. la conclusione del contratto

9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

10.2 Le specifiche tecniche dei servizi di interoperabilità e i tracciati di trasmissione delle informazioni di cui al punto 10.1 sono pubblicati sul portale Developers Italia <https://developers.italia.it/> nella sezione dedicata alla PCP e raggiungibili attraverso il portale internet dell'ANAC;

10.3 L'ANAC si riserva di aggiornare le specifiche e i tracciati di cui al precedente punto 10.2 mediante la pubblicazione di aggiornamenti periodici, almeno 30 giorni prima dell'adozione.

10.4 Le informazioni, i dati e di documenti che devono essere acquisiti al FVOE sono individuati nel provvedimento di cui all'articolo 24.

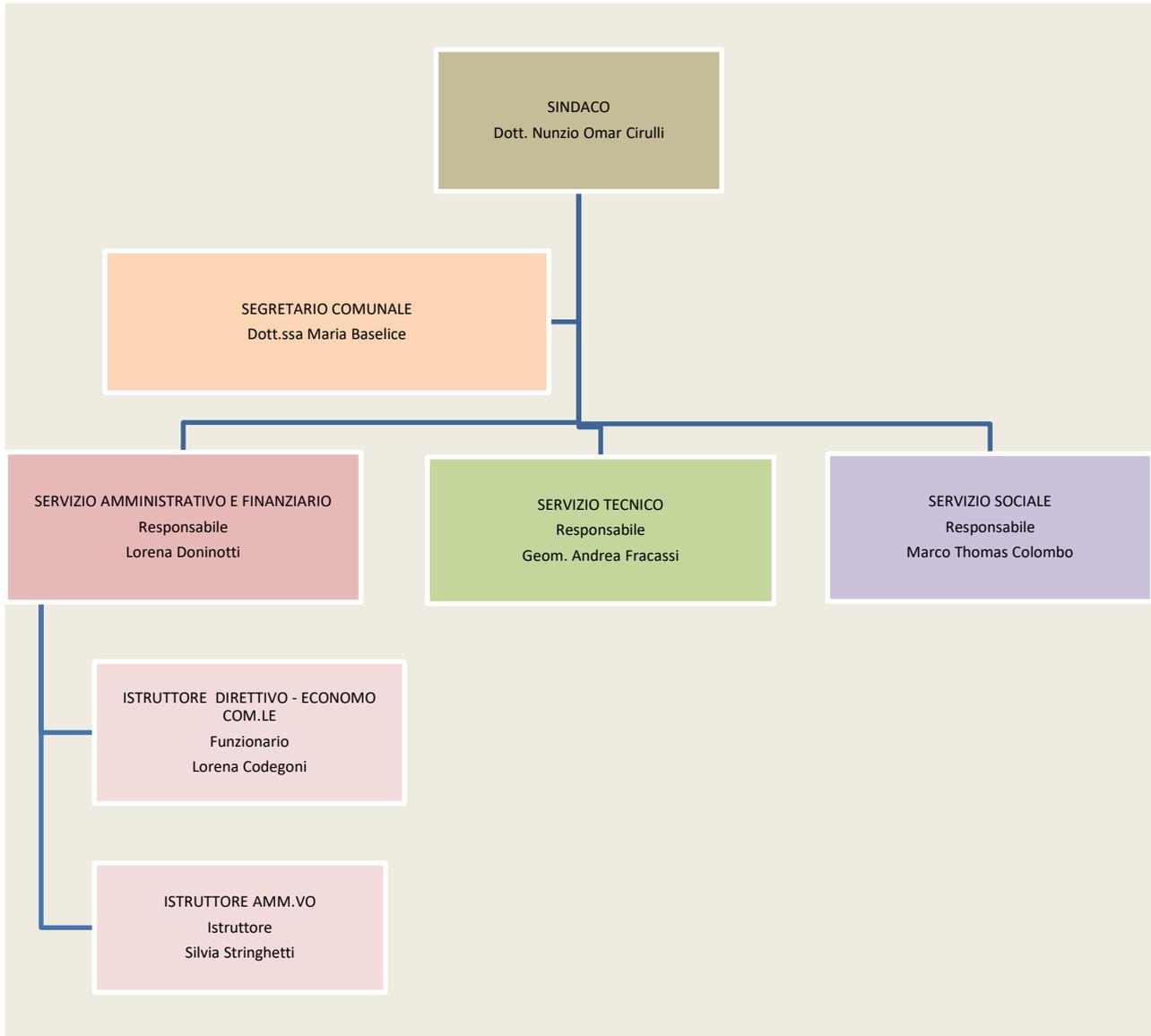
10.5 Le informazioni che devono essere acquisite all'Anagrafe unica degli operatori economici sono individuate con il provvedimento dell'ANAC di cui al punto 7.

10.6 Le informazioni che devono essere acquisite al casellario informatico di cui all'articolo 222, comma 10, del codice sono individuate con il Regolamento di cui al punto 8.

10.7 Le informazioni che devono essere acquisite ai fini della pubblicità legale sono individuate nell'allegato I al provvedimento di cui all'articolo 27.

10.8 La trasmissione alla BDNCP dei dati e delle informazioni di cui al punto 10.1 assolve agli obblighi in materia di trasparenza. Per gli atti, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, si applica il punto 3.4 del provvedimento di cui all'articolo 28 del codice.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO



3.2 PERSONALE

Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, l'art. 39 della legge 449/1997 stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni, al fine di assicurare funzionalità ed ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi in relazione alle disponibilità finanziarie e di bilancio, provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge n. 68/1999.

L'obbligo di programmazione del fabbisogno del personale è altresì sancito dall'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che precisa che la programmazione deve essere finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Il D.Lgs. 165/2001 dispone, inoltre, quanto segue relativamente alla programmazione del fabbisogno di personale:

art. 6 – comma 4 – il documento di programmazione deve essere correlato alla dotazione organica dell'Ente e deve risultare coerente con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria,

art. 6 – comma 4 bis – il documento di programmazione deve essere elaborato su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti,

art. 35 – comma 4 – la programmazione triennale dei fabbisogni di personale costituisce presupposto necessario per l'avvio delle procedure di reclutamento.

In base a quanto stabilito dal D.lgs. n. 118/2011, le amministrazioni pubbliche territoriali (ai sensi del medesimo decreto) conformano la propria gestione a regole contabili uniformi definite sotto forma di principi contabili generali e di principi contabili applicati. Il principio contabile sperimentale applicato concernente la programmazione di bilancio prevede che all'interno della Sezione operativa del Documento Unico di Programmazione sia contenuta anche la programmazione del fabbisogno di personale a livello triennale e annuale.

La materia delle assunzioni e la relativa programmazione è sempre più complessa, sia per il succedersi delle norme nel tempo, sia per le modalità di calcolo delle capacità assunzionali e per l'utilizzo dei resti assunzionali.

La programmazione, è riportata nel DUPS sotto forma di indirizzi e direttive di massima, a cui dovranno attenersi nelle indicazioni operative i piani occupazionali approvati dalla Giunta Comunale come segue:

- di prendere atto che nell'Ente non sono previste cessazioni né nuove assunzioni a tempo determinato per l'anno 2023;
- di prendere atto che nell'Ente non sono presenti per l'anno 2024 dipendenti in soprannumero o in eccedenza;
- di confermare la vigente dotazione organica come da tabella seguente:

Qualifica	N. Posti previsti	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
AREA DEGLI ISTRUTTORI - (EX C)	2	1	0	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – (EX D E D3)	3	3	0	3

Dal 2019 la dotazione organica supera il concetto delle categorie e dei profili per essere un aggregato finanziario che tenga conto dei posti da coprire e di quelli coperti, nei limiti della spesa 2011/2013. Rispettati i parametri del D.L. aprile 2020.

Le assunzioni di personale sono regolate dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 che impone nuovi calcoli sulla sostenibilità delle assunzioni; il metodo si basa sul rapporto tra spese di personale dell'ultimo rendiconto e media delle entrate correnti dei tre ultimi consuntivi, al netto dell'Fcde, eventualmente assestato, dell'ultimo anno considerato; è quindi fondamentale per definire la legittimità delle assunzioni a seconda della collocazione dell'ente nelle tre fasce derivanti dai valori soglia identificati dal Dm del 17 marzo 2020 qui sotto riportate

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo				
			2020	2021	2022	2023	2024
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

Con il nuovo sistema, di fatto, la programmazione del Piano triennale dei fabbisogni diventa più flessibile, con la necessità di verifiche obbligatorie nel corso dell'esercizio. Un meccanismo complicato, certo; che però spinge i Comuni a tenere maggiormente monitorata la sostenibilità finanziaria delle scelte in materia di personale, principio cardine delle nuove norme.

Si verifica quindi un superamento del turnover in favore della sostenibilità finanziaria dell'Ente

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	1650	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa	
Anno Corrente	2021	28,60%	32,60%	%	€
				29,00%	-
Entrate correnti		FCDE	76.500,00 €	Incremento spesa - I FASCIA	
Ultimo Rendiconto	1.209.028,12 €	Media - FCDE	1.077.108,36 €		
Penultimo rendiconto	1.091.219,07 €	Rapporto Spesa/Entrate			
Terzultimo rendiconto	1.160.577,89 €	21,06%			
Spesa del personale		Collocazione ente		%	€
Ultimo rendiconto	226.791,50 €	Prima fascia		35,83%	81.261,49 €
Margini assunzionali		FCDE			
	0,00 €				

Utilizzo massimo margini assunzionali	Incremento spesa
0,00 €	81.261,49 €

	Media 2011/2013	Previsioni 2023	Previsioni 2024	Previsioni 2025
N. Dipendenti	4,667	4	4	4
Spese macroaggregato 1 - redditi lavoro dipendente	185.171,22	200.230,00	200.230,00	200.230,00
Quota parte Spese macroaggregato 2 - IRAP	12.236,02	13.400,00	13.400,00	13.400,00
Quota parte Spese macroaggregato 4:	0,00	0,00	0,00	0,00
Convenzione segreteria	20.725,00	24.000,00	24.000,00	24.000,00
Convenzione Finanziario/Tributi	0,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00
Borsa Lavoro	0,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00
Unione I Fontanili P.L. art. 76 c. 1 D.lgs 118/2011	16.000,00	37.706,22	37.706,22	37.706,22
TOTALE SPESE PERSONALE	234.132,24	284.336,22	284.336,22	284.336,22
Componenti escluse:				
Rinnovi contrattuali – straordinari elettorali – rimborso convenzione utilizzo personale finanziario – diritti di rogito Segretario	24.318,95	77.596,14	77.596,14	77.596,14
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA	209.813,29	206.740,08	206.740,08	206.740,08
Spese correnti	1.004.632,20	1.194.360,00	1.196.510,00	1.196.510,00
Incidenza % su spese correnti	23,31%	23,81%	23,76%	23,76%

Per il triennio in analisi non sono previste nuove assunzioni, si provvederà ad integrare la presente parte per:

- a) i posti che si rendessero vacanti per motivi non prevedibili (dimissioni volontarie, collocamento a riposo, ecc.);
- b) assunzione di personale straordinario che sarà valutata di volta in volta.

In via generale non si ritiene di applicare l'istituto delle mansioni superiori, nè si prevedono assunzioni a tempo determinato In caso di necessità' si provvederà se possibile con variazioni della presente sezione.

Benessere organizzativo

Il Piano si riferisce alla programmazione delle azioni positive relative al triennio 2024/2026.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente per poter procedere ad un aggiornamento adeguato. (vedi verbali Cug)

L'obiettivo generale del Piano è chiaramente indicato dal legislatore nella "rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne", coerentemente con l'obiettivo della Legge n. 125/1991.

Il Comune di Albairate ha da tempo sviluppato politiche per le Azioni Positive, agevolando per quanto compatibile con le esigenze di servizio, la trasformazione dei rapporti di lavoro da tempo pieno a part time e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro mediante introduzione di una maggiore flessibilità nell'articolazione oraria, avendo cura nel contempo di agevolare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza.

Obiettivo 1. Tutelare l'ambiente di lavoro facendo sì che non si verificano:

- pressioni o molestie sessuali;
- mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire la persona - anche in forma velata ed indiretta -;
- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrice o dei lavoratori

A tal fine l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

A parte gli interventi che si rendessero necessari, in merito verrà monitorata l'attività e, più in generale, la vita dell'intero Ente.

Obiettivo 2. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento e gestione del personale, tenendo conto che il Comune:

- assicura la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile nelle commissioni di concorso e selezione;
- tende ad annullare la possibilità che nelle selezioni si privilegi l'uno o l'altro sesso;
- si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere,;
- valorizza le attitudini e le capacità personali nello svolgimento dei ruoli assegnati.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale. Pertanto, nella formazione, si tenderà a:

- tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutto il personale, sia donne che uomini, uguali possibilità di frequentare i corsi ritenuti dall'Ente utili e necessari;
- valutare la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro possa ritenersi utile a rendere accessibili le attività formative anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orari di lavoro part-time;
- monitorare il reinserimento lavorativo del personale che sia stato assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.), tenendo conto dell'opportunità che si mantengano i flussi informativi tra le risorse umane e l'Ente anche durante l'assenza e, soprattutto, nella prima fase successiva al rientro.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio. La Comunità favorisce l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;
- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Obiettivo 5. Disciplina e gestione del part-time

In merito deve essere completamente ed adeguatamente attuata la regolamentazione concernente le trasformazioni del rapporto di lavoro a tempo parziale.

In particolare, le percentuali dei posti disponibili devono essere calcolate come previsto dal C.C.N.L.

I criteri applicativi possono essere sintetizzati come segue, sempre tenendo conto delle effettive possibilità dell'Ente.

- L'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
- Le richieste/concessioni di part time vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare, ecc..
- Sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.
- Viene promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.
- Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Obiettivo 6. Governare il tempo, favorendo e promuovendo, nel quadro del possibile, la conciliazione dei tempi vita/lavoro non solo nell'ambito dell'Amministrazione, ma anche sul territorio, tenendo conto della specifica normativa.

A tal proposito bisogna tener conto di un presupposto: il tempo é una risorsa preziosa che bisogna utilizzare con rispetto per esaudire una domanda di migliore qualità della vita e di maggiore equità sociale.

Nelle città i ritmi di vita e l'uso del tempo non sono più scanditi come in passato da una prevedibilità facile da governare ed i singoli cittadini devono sempre più fare i conti con un sistema complesso.

Per questi motivi è opportuno che anche il tempo gestito sul territorio, con le sue ricadute sui cittadini, possa essere sempre più influenzato e, gradualmente, coordinato dall'Amministrazione Comunale .

In particolare, l'Ente tenderà alla promozione del miglioramento della situazione femminile, individuando linee di azione strategica per facilitare la conciliazione tra i tempi di lavoro e i tempi da dedicare alla cura della famiglia.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il Piano della Formazione del personale del Comune di Gudo Visconti , si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale eventualmente ricollocato, a seguito di mobilità interna;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- proporre corsi specifici per il personale, responsabile e non, in materia di prevenzione della corruzione;

La formazione diviene un valore aggiunto per il personale, in particolar modo in periodi come quello attuale, in cui gli apparati pubblici e le rispettive funzioni e procedure sono interessati non solo da continue modifiche normative, ma anche dalla necessità di affrontare i nuovi adempimenti connessi alla situazione sanitaria;

Ai fini della formazione i dipendenti parteciperanno sia ad appositi webinar organizzati dagli enti accreditati, sia, compatibilmente con le disposizioni normative vigenti, frequenteranno corsi in presenza sul tema degli aggiornamenti normativi , oltre alla formazione obbligatoria sulla Prevenzione della Corruzione (in collaborazione con il Comune di Rosate) , sia per la Sicurezza del Lavoro

Lavoro Agile

FINALITA'

Il Comune di Gudo Visconti, ha un organico di 4 unità di cui una in Convenzione con il Comune di Rosate , anche nel 2020 il ricorso del lavoro agile è stata residuale, poiché ogni risorsa ha comunque attività di sportello.

Tenuto conto di quanto previsto nel Contratto Nazionale Funzioni Locali del novembre 2022 si ritiene opportuno varare una serie di disposizioni che regolamentino la materia, pur consapevoli che per la concreta attuazione bisognerà informatizzare le procedure.

Con il lavoro agile il Comune persegue i seguenti obiettivi principali:

- diffondere la modalità di lavoro orientata ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- rafforzare la conciliazione tra i tempi di vita lavorativa e vita familiare
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;

I PRESUPPOSTI:

AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità; il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo; la leadership sarà partecipativa, sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali; definizione di precisi indicatori per valutare i risultati delle attività svolte.

La *Posizione Organizzativa*, indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della *performance*; investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

LE MODALITÀ ATTUATIVE PER LE ATTIVITÀ SMARTABILI

La normativa vigente prevede dal 15 ottobre, il ripristino del lavoro in presenza come modalità ordinaria della prestazione lavorativa (8 DPCM 24 settembre 21 e DM 8 ottobre); la presente disciplina si basa sull'art 14 della legge 124 del 2015 nonché la legge 81/17 (nel contempo, è partita la stagione dei rinnovi contrattuali, in cui saranno disciplinati anche le modalità del lavoro agile, a dicembre 2021 sono state adottate le "Linee guida in materia di lavoro agile nella P.A " non ancora pubblicate in G.U..)

I dipendenti comunali potranno svolgere parte delle loro prestazioni lavorative contrattualmente dovute con modalità spazio-temporali non vincolate alla presenza presso la sede comunale, ovvero, in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni

- è possibile svolgere da remoto l'attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità o nella disponibilità del dipendente) la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- possa essere garantita l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti

dalla normativa vigente e della rotazione del personale all'interno del settore.

- In misura non superiore a 4 giorni al mese

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Posizione Organizzativa a cui è assegnato, tenuto conto delle preminenti necessità organizzative dell'Amministrazione e dell'esigenza della conciliazione vita-lavoro palesata dal lavoratore, secondo un armonico modello di alternanza tra lavoro in presenza e agile ovvero rotazione.

L'attestazione della presenza in servizio è effettuata dal personale addetto alla rilevazione della presenza per differenza dedotte le assenze giustificate

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (allegato A) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa.

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa, compatibilmente con il processo di digitalizzazione delle attività valuterà se l'attività/gli obiettivi del collaboratore richiedente possa/no essere effettuata/realizzati in modalità agile.

Esaminerà la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

- a) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese,
- b) del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente dell'attività che dovrà svolgere il dipendente,
- c) dei requisiti previsti dal presente regolamento.
- d) della rotazione tra il personale richiedente

Il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, valuterà le richieste, nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo la prevalenza dell'attività in presenza, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
3. Figli minori di anni 14
4. Proposta progettuale inerente le modalità di svolgimento dell'attività elaborata a cura del lavoratore e presentata unitariamente alla richiesta

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate.

ACCORDO INDIVIDUALE

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

I Responsabili di Posizione Organizzativa, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile.

L'accordo sarà stipulato a termine e per un periodo non superiore ad un trimestre/semestre o nei termini normativamente stabiliti

L'accordo individuale e le eventuali proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza tra il dipendente ed il

Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato alla presente disciplina (allegato B).

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. le attività da svolgere da remoto;
2. la durata della prestazione lavorativa da svolgere in modalità agile
3. Numero dei giorni o giorni specifici su base settimanale individuati per lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del D.L. 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla Legge 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore.

Il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Posizione Organizzativa del settore a cui il dipendente è assegnato, nel rispetto di quanto indicato nel presente Regolamento in tema di Salute e Sicurezza del lavoro affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

L'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando apposita richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento il quale, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento; lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente a modificare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione.

Ogni modifica temporanea o permeante del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Personale.

Il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

In considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro, la prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.30 alle ore 18.00 sino al soddisfacimento del debito orario previsto da contratto, coerentemente con gli obiettivi assegnati nel piano obiettivi/accordo individuale/apposite schede, e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle

festive.

Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...), a tal fine sarà attivato un servizio VoIP, come in seguito indicato:

- A. una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo **dalle ore 9 alle ore 13**;
- B. un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 60 minuti continuativi nel periodo **dalle ore 15.00 alle ore 17.00**.

Le fasce di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale.

Durante la fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail/e-telefono dai colleghi e responsabili

In caso di reiterata mancanza di contatto senza giustificato motivo, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione sanzioni disciplinari

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile né il lavoro straordinario né i riposi compensativi. L'eventuale debito orario accumulato durante le giornate di lavoro agile, potrà essere recuperato esclusivamente durante le successive giornate di lavoro prestate in presenza; nel caso in cui il lavoratore presti la sua attività unicamente in modalità agile, tale debito dovrà essere recuperato su disposizione del Responsabile di Posizione Organizzativa.

All'interno delle fasce orarie di contattabilità, indicate nell'accordo individuale, possono essere previsti permessi brevi, frazionabili ad ore, e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Per esigenze rappresentate dal lavoratore il lavoro agile potrà essere fruito anche su base mensile /trimestrale

L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento, si riserva di chiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, previa comunicazione da effettuarsi almeno 24 ore prima e per ragioni di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità di raggiungere la sede

In casi straordinari correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale, i lavoratori possono espletare, nell'arco della medesima giornata lavorativa, la propria attività in parte in presenza ed in parte presso il luogo di lavoro agile individuato.

In ogni caso lo svolgimento dell'attività in modalità agile dovrà essere di volta in volta preventivamente comunicata, preferibilmente a mezzo e-mail o messaggistica telefonica al Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, ha assegnato ad ogni settore numero due PC – da poter utilizzare a rotazione per l'espletamento dell'attività da consegnare al lavoratore agile che potrà utilizzare solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale.

Nel caso in cui al lavoratore agile non verrà consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini

della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente all'Ufficio Competente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio competente.

Le spese, riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 (da verificare dopo incontro del 16/12) alle 8 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19, della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno **10 giorni**.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti potrà recedere prima della scadenza del termine in deroga al preavviso vedi anche " Prestazione Lavorativa"

L'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in **modalità agile/presenza** o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;

c. negli altri casi espressamente motivati;

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. La comunicazione di revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca con preavviso di almeno 48 ore dal primo giorno utile lavorativo.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016-GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE

Ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa definisce i compiti e le responsabilità, nonché il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione Comunale ove necessario individua e specifica appositi indicatori nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) dell'Ente.

L'Amministrazione, congiuntamente con il Cug nel rispetto della Faq n 39 del Portale Performance (gov.it/faq), potrà annualmente svolgere indagini inerenti il benessere organizzativo.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

Garantirà, inoltre, l'applicazione degli istituti contrattuali, compatibili con la modalità di prestazione dell'attività lavorativa (lavoro agile), nonché il diritto disconnessione come innanzi disciplinato.

IL MONITORAGGIO

Il Responsabile della Posizione Organizzativa, mediante confronto diretto con il dipendente utilizzando apposite schede preventivamente individuata dall'Ente, monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il grado di raggiungimento delle finalità poste a capo della normativa (miglioramento organizzativo dell'Ente).

LAVORO AGILE IN PARTICOLARI SITUAZIONI

I Responsabili di Posizione Organizzativa, laddove ci siano particolari situazioni emergenziali a livello locale e/o nazionale, potranno far ricorso alle disposizioni che precedono utilizzando maggior flessibilità nella concessione delle autorizzazioni, tenuto conto del problema da affrontare.

Non deve però arrecarsi pregiudizio ai servizi ai cittadini.

ENTRATA IN VIGORE - REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione delle presenti disposizioni, viene prevista una fase sperimentale durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (tempo determinato).

Dall'attuazione del presente non possono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della performance, si procede con una verifica che coincide con gli equilibri di bilancio ed una a fine anno propedeutica alla valutazione.

La sotto sezione rischi corruttivi prevede verifiche semestrali con i Responsabili di Settore relazionano al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione , che di regola si fa coincidere con quanto sopra.

Il monitoraggio si effettua anche semestralmente in occasione delle verifiche di cui al regolamento dei controlli interni (delibera C.C. n. 5/2013).