



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)



Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI BUTTAPIETRA
REGIONE DI APPARTENENZA	Veneto
PROVINCIA DI APPARTENENZA	Verona
CODICE FISCALE	80025180235
PARTITA IVA	01361440231
CODICE IPA	c_b304
INDIRIZZO	Piazza Quattro Novembre 1, 37060
SITO ISTITUZIONALE	www.comune.buttapietra.vr.it
PEC	comune.buttapietra@halleycert.it
RECAPITO TELEFONICO	045 6660477 – 045 6660383
RAPPRESENTANTE LEGALE - SINDACO	Avv. Sara Moretto
N. ABITANTI AL 31/12/2023	7.007

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.2: Performance

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un'amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell'organizzazione e del personale;
- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- attuando azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione

considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua un'unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto). La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato dell'A.n.a.c (Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione.

Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti. Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Il Comune di Buttapietra con deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 14/05/2019 e s.m.i. ha approvato il Regolamento di organizzazione relativo al ciclo della performance e al sistema di misurazione e valutazione della performance.

Secondo quanto stabilito dall'art. 3 del suddetto Regolamento vengono individuati gli obiettivi gestionali in coerenza con il Dup approvato dal Consiglio Comunale, come da allegato al presente Piano.

Vengono allegate al presente Piano:

- la Scheda per la valutazione del Segretario Comunale;
- la Scheda per la valutazione dei titolari di incarichi di E.Q.;
- la tabella di pesatura degli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa.



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)

***Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
2024-2026***

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

ALLEGATI SEZIONE 2.2 PERFORMANCE

- 1. Obiettivi**
- 2. Tabella di pesatura degli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa**
- 3. Scheda per la valutazione delle posizioni organizzative**
- 4. Verbale del Nucleo di Valutazione per la validazione degli obiettivi**

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 4 – Programma 6								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO								
Descrizione sintetica	Affidamento del servizio di trasporto scolastico alla luce della scadenza del contratto in essere al 30/06/2024.								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio segreteria e servizi scolastici								
FASE 1	Approvazione progetto di servizio								
FASE 2	Affidamento del servizio, con determina di incarico definitivo								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31/08/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PADIGITALE2026								
Descrizione sintetica	<p>Si tratta di rispettare i tempi fissati dal Ministero, nei vari step, per l'attuazione dei programmi di digitalizzazione di cui a 4 investimenti assegnati al Comune di Buttapietra, previsti nell'anno 2024</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso 1.4.3 – Adozione APP IO (importo € 9.947,00) 2. Avviso 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali (importo € 32.589,00) 3. Avviso 1.2 – Abilitazione al Cloud (importo € 121.992,00) 4. Avviso 1.4.3 – Adozione PAGOPA (importo € 14.426,00) 								
Personale coinvolto	Responsabile P.O.								
FASE 1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avviso 1.4.3 – Adozione APP IO, completamento progetto entro il 23.03.2024 2. Avviso 1.4.5 – Piattaforma Notifiche Digitali, completamento progetto entro il 28.05.2024 3. Avviso 1.2 – Abilitazione al Cloud, completamento progetto entro il 31.05.2024 4. Avviso 1.4.3 – estensione piattaforma PAGOPA, completamento progetto entro il 08.06.2024 								
TEMPI	Compimento fase 1 entro i termini previsti dagli avvisi								
INDICATORE OBIETTIVO	Rispetto dei tempi previsti dagli avvisi per ottenere l'erogazione del contributo $i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI – SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 12 – Programma 9								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	GESTIONE PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI								
Descrizione sintetica	Si rende necessario popolare il data base del programma gestionale, con i dati pregressi relativi alle tumulazioni e inumazioni								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio demografico								
FASE 1	Inserimento nel data base di almeno 30 posizioni cimiteriali								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31/12/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo}$								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 12 – Programma 4								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	BUONI SPESA 2024								
Descrizione sintetica	L'obiettivo è finalizzato ad intervenire nelle situazioni di povertà, che richiedono un aiuto immediato								
Personale coinvolto	Responsabile e Assistente Sociale								
FASE 1	Predisposizione proposta di delibera di giunta per la determinazione dei requisiti, entro il 11.08.2024								
FASE 2	Inizio erogazione dei buoni spesa								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31.12.2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ buoni spesa da € 100,00								
TARGET	$i \geq 10$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \geq 10$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$9 < i \leq 5$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$4 < i \leq 2$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 1$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \geq 10$	100%	$9 < i \leq 5$	90%	$4 < i \leq 2$	50%	$i > 1$	0%
$i \geq 10$	100%								
$9 < i \leq 5$	90%								
$4 < i \leq 2$	50%								
$i > 1$	0%								

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Aggiornamento del vigente Regolamento di contabilità								
Descrizione sintetica	Aggiornamento del regolamento di attività in applicazione degli adeguamenti normativi in particolare per l'applicazione del D.M. 25 luglio 2023, che ha modificato il principio contabile concernente la programmazione – allegato 4/1 del D.lgs. n. 118/2001								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio ragioneria								
FASE 1	Presentazione proposta di regolamento aggiornamento da sottoporre all'esame della Commissione Comunale per lo statuto ed i regolamenti								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 ottobre 2024								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione del Piano Triennale di Fabbisogno del Personale								
Descrizione sintetica	Attuazione delle assunzioni programmate nel piano approvato/aggiornato dalla Giunta Comunale								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio personale								
FASE 1	Attivazione delle procedure di reclutamento delle posizioni individuate nel piano entro 60 giorni dalla modifica/approvazione del piano								
FASE 2	Espletamento delle procedure								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 4								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Recupero evasione TARI								
Descrizione sintetica	In relazione alle annualità 2022 e 2023, trasmettere solleciti di pagamento con contestuale avviso di accertamento in caso di mancato pagamento del sollecito, per tutte le posizioni che risultano avere pagamenti non regolari								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio tributi								
FASE 1	Verifica, predisposizione e invio modelli per recupero somme dovute e non pagate								
FASE 2	Trasmissione all'assessore competente e al Segretario di report sull'attività fatta								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio tempi di pagamento								
Descrizione sintetica	Trasmissione report da parte del responsabile finanziario al fine di informare i responsabili di area ed il Segretario sull'andamento dei tempi di pagamento al fine di adottare eventuali azioni correttive								
Personale coinvolto	Responsabile e personale ufficio ragioneria								
FASE 1	Report situazione al 30/9/2023								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 15/10/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo}$								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 10 “Trasporti e diritto alla mobilità” – Programma “Lavori pubblici, viabilità automobilistica, ciclabile e pedonale”								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE Importo dell’opera < € 100.000								
Descrizione sintetica	Utilizzo oneri superamento barriere architettoniche per sistemazione ed asfaltatura di marciapiedi ammalorati che sono difficilmente fruibili da persone con disabilità motorie a Buttapietra e Marchesino (via Isola della Scala, via Dante Alighieri, via Prov. Ovest, via Monte Pordoi)								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE UNICA	Esecuzione dei lavori, relazione								
TEMPI	Compimento fase unica entro il 31/12/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 4 – Programma “Istruzione e diritto allo studio” – Lavori Pubblici, edilizia scolastica								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA DI BUTTAPIETRA EX L. 160/2019								
Descrizione sintetica	<p>L'intervento si pone come obiettivo il perseguimento dei target di risparmio energetico previsti per gli edifici pubblici, mediante l'utilizzo delle risorse afferenti al PNRR M2 (Rivoluzione verde e transizione ecologica) C4 (Tutela del territorio e delle risorse idriche) I 2.2 (interventi per la resilienza e la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei comuni), ex articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020.</p> <p>Il contributo a disposizione è di euro 70.000.</p> <p>Il progetto dovrà includere il rifacimento della macchina ventilante esistente presso la scuola dell'Infanzia di Buttapietra e tale progetto si dovrà integrare con l'intervento a carico di privati di rifacimento della centrale termica della scuola</p>								
Personale coinvolto	<p>Responsabile: Elisabetta Colato</p> <p>Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti</p>								
FASE 1	Approvazione progetto								
FASE 2	Affidamento lavori								
TEMPI	<p>Compimento fase 1 entro il 30/06/2024</p> <p>Compimento fase 2 entro il 15/09/2024</p>								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 10 “Trasporti e diritto alla mobilità” – Programma Lavori pubblici, viabilità automobilistica, ciclabile e pedonale								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGETTO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI INTERVENTI AGGIUNTIVI								
Descrizione sintetica	Il progetto prevede la manutenzione di alcune strade comunali (asfaltatura) mediante l'utilizzo delle somme residue, disponibile nel quadro economico dell'intervento di manutenzione delle strade già autorizzato e, in caso di necessità, mediante utilizzo di oneri finanziari aggiuntivi. (via Trinità, via San Fermo e largo XXV Aprile)								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Progetto								
FASE 2	Affidamento dei lavori								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30/06/2024 Compimento fase 2 entro il 31/10/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1c “Servizi generali ed istituzionali di gestione” – Programma “Lavori pubblici – altri edifici comunali “								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLE STRUTTURE GIOCO UBICATE NELLE AREE VERDI PUBBLICHE								
Descrizione sintetica	L'intervento prevede la definizione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria delle strutture adibite a gioco ubicate in aree verdi pubbliche e/o parchi gioco, definendo gli interventi in base alle carenze e/o difformità rispetto alla normativa di riferimento che sono state evidenziate nelle schede di verifica agli atti. L'importo massimo messo a disposizione per tale attività è € 20.000. In caso di necessità di maggiori oneri la situazione verrà valutata e l'importo potrà essere integrato nel corso dell'anno o messo a disposizione per l'anno 2025								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Elenco degli interventi con relativi importi e definizione delle priorità								
FASE 2	Affidamento dei lavori								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30/07/2024 Compimento fase 2 entro il 31/11/2024								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 08 – Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	P.I. Tematico: aggiornamento alle disposizioni del PAT approvato - disciplina zona A centro storico, Beni Culturali e Ambientali e centri rurali di antica origine								
Descrizione sintetica	La procedura prevede l'aggiornamento della schedatura degli edifici interessati alla riclassificazione e creazione di apposita scheda norma per ogni edificio								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2								
FASE 1	Reperimento documentazione per Professionista								
FASE 2	Revisione istruttoria schedatura edifici storici								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2024, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 8 – Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Variante P.I. n. 4 – nuove istanze art. 6 LR 11/2004, perfezionamenti e aggiornamenti normati PI								
Descrizione sintetica	Affinamenti operativi e perfezionamenti del PI vigente richiesti dall'Amministrazione Comunale e/o dall'Ufficio Tecnico e disciplina di interventi puntuali proposti dai cittadini e aggiornamento linee guida relative alla determinazione degli importi perequativi (contributi di solidarietà) con particolare riferimento alla categoria delle aree di espansione residenziale non attuate, recepite dalla programmazione e pianificazione urbanistica previgente (PRG);								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2								
FASE 1	Predisposizione proposta di Delibera di Consiglio di adozione del PI								
FASE 2	Supporto per controdeduzioni alle osservazioni e raccolta pareri per approvazione								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2024, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024.								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 08 - Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Variante PI N. 5 – edifici non più funzionali alle esigenze del fondo								
Descrizione sintetica	Individuazione e disciplina edifici rurali non più funzionali alla conduzione del fondo								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2								
FASE 1	Predisposizione proposta di Delibera di Consiglio di adozione del PI								
FASE 2	Supporto per controdeduzioni alle osservazioni e raccolta pareri per approvazione								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2024, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024.								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td style="text-align: right;">50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 08 - Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO DI REDAZIONE DELLO STUDIO DI MICROZONAZIONE SISMICA DI PRIMO LIVELLO E ANALISI DELLA CONDIZIONE LIMITE DI EMERGENZA (C.L.E.)								
Descrizione sintetica	La procedura in corso prevede, l'affidamento incarico a Tecnico esterno, l'invio al Tecnico incaricato dei materiali dell'ufficio urbanistica ed edilizia privata di supporto, predisposizione della documentazione per la presa d'atto dell'avvenuta redazione della microzonazione.								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2								
FASE 1	Reperimento documentazione per Professionista								
FASE 2	Adempimenti tecnico /amministrativi per redazione microzonazione sismica.								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2024, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2024								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo rispetto all'ultima fase								
TARGET	$i \leq 0$								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i \leq 15$</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$15 < i \leq 30$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$30 < i \leq 60$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i > 60$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	$i \leq 15$	100%	$15 < i \leq 30$	90%	$30 < i \leq 60$	50%	$i > 60$	0%
$i \leq 15$	100%								
$15 < i \leq 30$	90%								
$30 < i \leq 60$	50%								
$i > 60$	0%								

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1	Missione 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento del controllo sulla sicurezza stradale								
Descrizione sintetica	Potenziamento del controllo sicurezza stradale con aumento e intensificazione dei controlli su strada anche con ausilio di apparecchiature e nuovi varchi elettronici								
Personale coinvolto	Dipendenti Polizia Locale								
FASE 1	Controllo sicurezza stradale, potenziamento.								
FASE 2	Controllo sicurezza stradale, potenziamento.								
TEMPI	Entro 31.12.2024								
RAGGIUNGIMENTO	n. 10 servizi aggiuntivi rispetto all'anno 2023								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi								
TARGET	i= almeno 10 in più rispetto all'anno 2023								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>i = 10</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>9 < i ≤ 7</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>6 < i ≤ 4</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>i < 4</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i = 10	100%	9 < i ≤ 7	90%	6 < i ≤ 4	50%	i < 4	0%
i = 10	100%								
9 < i ≤ 7	90%								
6 < i ≤ 4	50%								
i < 4	0%								

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2	Missione 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attività di controllo di polizia amministrativa e commercio								
Descrizione sintetica	Aumento dei controlli inerenti alla polizia amministrativa e commercio integrando nuovi controlli etichettature ed esposizioni.								
Personale coinvolto	Personale Polizia Locale								
FASE 1	Svolgimento controlli anche a campione.								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2024								
RAGGIUNGIMENTO	n. 10 servizi aggiuntivi rispetto all'anno 2023								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi								
TARGET	i = almeno 10 in più rispetto all'anno 2023								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>i = 10</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>9 < i ≤ 7</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>6 < i ≤ 4</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>i < 4</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i = 10	100%	9 < i ≤ 7	90%	6 < i ≤ 4	50%	i < 4	0%
i = 10	100%								
9 < i ≤ 7	90%								
6 < i ≤ 4	50%								
i < 4	0%								

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 3	Missione 3
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione del servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza extra-ordinem
Descrizione sintetica	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
Personale coinvolto	Personale Polizia Locale
FASE 1	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
TEMPI	Servizio serale e festivo di potenziamento della vigilanza, servizio extra-ordinem
RAGGIUNGIMENTO	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2024
INDICATORE OBIETTIVO	n. servizi
TARGET	n. 5 servizi individuali aggiuntivi rispetto al 2023
GRADUAZIONE	$i = 5$ 100% $4 \leq i \leq 3$ 90% $3 \leq i \leq 2$ 50% $i < 2$ 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 4	Missione 3								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attività di controllo nei cantieri per prevenzione infortuni sul lavoro.								
Descrizione sintetica	Controllo cantieri e prevenzione infortuni sul lavoro								
Personale coinvolto	Polizia Locale								
FASE 1	Report su attività svolta								
TEMPI	Compimento fase entro il 31/12/2024								
RAGGIUNGIMENTO	Da espletare ogni qual volta si riscontri qualcosa di anomalo eseguendo pattugliamento sull'intero territorio di competenza. Controlli trimestrali e a campione								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. sopralluoghi								
TARGET	i = 25 controlli annui								
GRADUAZIONE	<table style="border: none;"> <tr> <td>i = 25</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>$24 \leq i \leq 18$</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>$17 \leq i \leq 10$</td> <td>50%</td> </tr> <tr> <td>$i < 10$</td> <td>0%</td> </tr> </table>	i = 25	100%	$24 \leq i \leq 18$	90%	$17 \leq i \leq 10$	50%	$i < 10$	0%
i = 25	100%								
$24 \leq i \leq 18$	90%								
$17 \leq i \leq 10$	50%								
$i < 10$	0%								

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11						
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio e attuazione progetti finanziati con fondi PNRR						
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge il monitoraggio e l'attuazione degli interventi finanziati o da finanziare con fondi PNRR, con costante attività informativa nei confronti dell'Amministrazione.						
Personale coinvolto	Tutti i responsabili di area						
FASE 1	Report dell'attività: invio alla Giunta Comunale di un report/verbale stato di attuazione dei bandi PNRR, con indicazioni riportanti i progetti finanziati, le scadenze e gli importi assegnati.						
TEMPI	Report entro 31/5/2024 e 30/11/2024						
INDICATORE OBIETTIVO	$i = n.$ giorni di ritardo						
TARGET	$i = 0$						
GRADUAZIONE fase 1	<table style="border: none;"> <tr> <td>$i = 0$</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> <tr> <td>$0 < i \leq 10$</td> <td style="text-align: right;">90%</td> </tr> <tr> <td>$i < 10$</td> <td style="text-align: right;">0%</td> </tr> </table>	$i = 0$	100%	$0 < i \leq 10$	90%	$i < 10$	0%
$i = 0$	100%						
$0 < i \leq 10$	90%						
$i < 10$	0%						

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 10
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE PERSONALE
Descrizione sintetica	Adesione ad almeno due percorsi di aggiornamento professionale, di cui 1 relativo all'anticorruzione
Personale coinvolto	Responsabili e dipendenti amministrativi uffici
FASE 1	Partecipazione a corsi di aggiornamento
TEMPI	Tutto l'esercizio 2024
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. attestati di partecipazione
TARGET	i = 100%

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI
Descrizione sintetica	Controllo costante delle tempistiche relative alla liquidazione dei pagamenti, per quanto di rispettiva competenza al fine di garantire a livello generale il rispetto dei tempi di pagamento
Personale coinvolto	Responsabili e dipendenti uffici
FASE 1	Verifica al 31/12/2024 dei tempi di pagamento.
TEMPI	Tutto l'esercizio 2024
INDICATORE OBIETTIVO	i = almeno 0 gg di ritardo come certificato nella Piattaforma di Certificazione dei Crediti
TARGET	i = 100%

PESATURA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Area AMMINISTRATIVA

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	TRASPORTO SCOLASTICO	5	3	3	5	7	1575	29,59		0,0%
2	ATTUAZIONE PROGRAMMI PA DIGITALE 2026	5	2	5	5	7	1750	32,88		0,0%
3	GESTIONE PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI	3	2	3	3	7	378	7,10		0,0%
4	BUONI SPESA 2024	5	2	3	5	7	1050	19,73		
5	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	2	5	1	3	150	2,82		0,0%
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	5	2	5	1	3	150	2,82		0,0%
7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	5	2	3	3	3	270	5,07		0,0%
TOT							5323	100	0	0

Area Economico - Finanziaria

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	RECUPERO EVASIONE TARI	5	2	3	3	7	630	17,43		0,0%
2	ATTUAZIONE PROGRAMMA FABBISOGNO DEL PERSONALE	5	3	5	3	7	1575	43,57		0,0%
3	MODIFICA REGOLAMENTO CONTABILITA'	3	3	5	1	7	315	8,71		0,0%
4	MONITORAGGIO TEMPI DI PAGAMENTO	5	3	5	1	7	525	14,52		0,0%

5	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	2	5	1	3	150	4,15		0,0%
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	5	2	5	1	3	150	4,15		0,0%
7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	5	2	3	3	3	270	7,47		0,0%
TOT							3615	100,00	0,00	0,00

Area TECNICA 1 - TERRITORIO/LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	SUPERAMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE	5	2	5	3	7	1050	22,01		0,0%
2	INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA DELL'INFANZIA BUTTAPIETRA	5	2	5	3	7	1050	22,01		0,0%
3	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI INTERVENTI AGGIUNTIVI	5	2	5	3	7	1050	22,01		0,0%
4	MANUTENZIONE STRUTTURE GIOCO UBICATE NELLE AREE VERDI	5	2	5	3	7	1050	22,01		0,0%
5	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	2	5	1	3	150	3,14		0,0%
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	5	2	5	1	3	150	3,14		0,0%
7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	5	2	3	3	3	270	5,66		0,0%
TOT							4770	100,00	0,00	0,00

Area Tecnica 2 - Gestione del territorio Edilizia Privata ed Urbanistica

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	P.I. TEMATICO - DISCIPLINA ZONA A CENTRO STORICO	5	3	3	3	7	945	21,72		0,0%

2	VARIANTE P.I. N.4	5	3	3	3	7	945	21,72		0,0%
3	VARIANTE P.I. N.4	5	3	3	3	7	945	21,72		0,0%
4	REDAZIONE STUDIO DI MICROZONAZIONE ACUSTICA	5	3	3	3	7	945	21,72		0,0%
5	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	2	5	1	3	150	3,45		0,0%
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	5	2	5	1	3	150	3,45		0,0%
7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	5	2	3	3	3	270	6,21		0,0%
TOT							4350	100,00	0,00	0,00

Area POLIZIA LOCALE

Obiettivi		Pesatura							Valutazione	
n.	descrizione	Strategicità S (valori ammessi: 1,3,5)	Complessità C (valori ammessi: 1,2,3)	Impatto I (valori ammessi: 1,3,5)	Economicità E (valori ammessi: 1,3,5)	Tipologia T (valori ammessi: 3 Generale, 7 Area)	Peso (SxCxIxE x T)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	POTENZIAMENTO DEL CONTROLLO SULLA SICUREZZA STRADALE	5	2	5	1	7	350	24,34		0,0%
2	POTENZIAMENTO CONTROLLO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO	3	2	3	1	7	126	8,76		0,0%
3	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO SERALE E FESTIVO DI POTENZIAMENTO DELLA VIGILANZA	5	2	5	1	7	350	24,34		0,0%
4	ATTIVITA' DI CONTROLLO NEI CANTIERI PER PREVENZIONE INFORTUNI SUL LAVORO	1	2	3	1	7	42	2,92		0,0%
5	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	2	5	1	3	150	10,43		
6	AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE	5	2	5	1	3	150	10,43		
7	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO	5	2	3	3	3	270	18,78		
TOT							1438	100	0	0

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO 2024

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

SIG.

AREA DEI FUNZIONARI

**AREA
SERVIZIO**

VALUTATORE

Il Segretario Comunale

INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

n.	oggetto			esito
1	Valutazione performance organizzativa			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI				0,00%

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO

n.	oggetto	Peso (%)	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Preparazione (grado di approfondimento nello svolgimento delle mansioni affidate)	10%		0
2	Competenza (capacità di svolgere i compiti attribuiti con la perizia necessaria)	10%		0
3	Qualificazione (propensione ad allargare e arricchire le attività affidate)	8%		0
4	Qualità (livello qualitativo raggiunto nelle prestazioni effettuate) e Puntualità (cura della programmazione e controllo dei tempi di esecuzione delle attività)	8%		0
5	Autonomia (livello di indipendenza nel suggerire o fornire soluzioni idonee alle problematiche)	12%		0
6	Flessibilità (propensione all'adattamento, al cambiamento professionale e/o organizzativo)	8%		0
7	Relazioni (cura dei rapporti umani con i superiori, colleghi, utenti)	10%		0
8	Guida (capacità nel dare impulso e motivazione al proprio lavoro e a quello dei colleghi)	12%		0
9	Disponibilità (grado di collaborazione, spirito di servizio, dedizione al lavoro)	10%		0
10	Anticorruzione	12%		0
TOTALE				0
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		100%		0,00%

TOTALE

VALUTAZIONE COMPLESSIVA v (%)	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI ASSEGNATI	70%		0,00%
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		0,00%
TOTALE	100%		0,00%

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			% da applicare all'importo della retribuzione di risultato
v ≥ 90 %	A	[]	Ottimo	100%
80 % ≤ v < 90 %	B	[]	Buono	90%
70 % ≤ v < 80 %	C	[]	Discreto	80%
60 % ≤ v < 70 %	D	[]	Sufficiente	70%
50 % ≤ v < 60 %	E	[]	Insufficiente	60%
v < 50 %	-	[]	-	0

DATA VALUTAZIONE

FIRMA VALUTATO

FIRMA VALUTATORE

NOTE A CURA DEL VALUTATO (da compilare con SI o NO)

A inizio anno sono stati comunicati gli obiettivi da raggiungere?	
E' avvenuto l'incontro di verifica in occasione della valutazione intermedia?	
Al termine del processo di valutazione sono stati comunicati e discussi gli esiti?	

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO

VERBALE del 05 febbraio 2024

Nucleo di Valutazione del

COMUNE di BUTTAPIETRA (VR)

Il giorno 05 febbraio 2024 alle ore 7,30 si riunisce il Nucleo di Valutazione, in composizione monocratica istituito con decreto del Sindaco del Comune di Buttapietra n. 3 del 18 marzo 2022 (VR)

Presenti:

- Dott. Nicola Rinaldi, Nucleo di valutazione in forma monocratica;

In data 29 gennaio 2024 sono pervenute via e mail le schede degli Obiettivi all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 ed inoltre la proposta di pesatura degli obiettivi riferite ai Responsabili di Elevata Qualificazione .

Dopo approfondita valutazione sulla base dei criteri di miglioramento della qualità, economicità, e funzionalità dei servizi, si esprime parere favorevole alla definizione degli obiettivi per l'anno 2024 e si validano le schede obiettivi e la proposta di pesatura degli obiettivi dei Responsabili di Elevata Qualificazione.

Alle ore 8,40 si dichiara chiusa la seduta.

Il Nucleo di Valutazione

dott. Nicola Rinaldi

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e Trasparenza

Premessa

La presente sottosezione è stata elaborata tenendo conto della **deliberazione n. 605 del 19 dicembre 2023** con la quale il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, previa acquisizione dei prescritti pareri da parte del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e da parte della Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ha definitivamente approvato l'aggiornamento 2023 del **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato dal Consiglio il 10 novembre 2023.

Si sono inoltre rivisitati i processi, sintetizzandoli e rivedendone le relative misure e monitoraggi, con riferimento all'indicazioni di ANAC per la parte dei Contratti Pubblici, Pantouflage e Antiriciclaggio.

In collaborazione con la struttura dell'Ente, sono stati definiti gli obiettivi strategici in materia della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine di garantire l'integrazione tra la presente sottosezione e la sezione performance del PIAO.

La Prevenzione della Corruzione inoltre contribuisce a generare valore pubblico, orientando correttamente l'azione amministrativa.

1- Parte generale

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Per questo Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è sempre stato il segretario generale. Dal 31/12/2023, la figura del segretario titolare risulta vacante.

In ragione del sottodimensionamento dell'organico, non vi è una specifica struttura organizzativa di supporto al RPCT, ma tutti i funzionari,

il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT il necessario supporto, come si preciserà nel prosieguo. In particolare, supportano il RPCT il responsabile dell'area amministrativa (con riferimento alla digitalizzazione dei processi ed alle misure di carattere informatico, tecnologico e di transizione al digitale).

I soggetti coinvolti

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio. Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio. Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di tutti gli attori all'interno dell'organizzazione.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

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

Soggetto	Compiti
Organo di indirizzo politico	<ul style="list-style-type: none"> - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi, delle strategie dell'amministrazione e degli obiettivi strategici, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; - assicurare al RPCT un supporto concreto, attraverso l'introduzione di misure organizzative e disponibilità di risorse umane e digitali adeguate che assicurino al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività; - promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
Responsabili di area / P.O	<ul style="list-style-type: none"> - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative; - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio, il monitoraggio delle misure e quant'altro necessario nel processo di gestione del rischio di corruzione; - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale; - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione

	del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo; - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi; - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo; - esercitare le funzioni ed esprimere i pareri previsti e collegati alle norme in materia di anticorruzione, trasparenza e Codice di comportamento dei dipendenti.
Personale dipendente	Partecipa attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate.
Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante è individuato, per quanto riguarda la Stazione Appaltante Comune di Buttapietra, nell'Arch. Elisabetta Colato, nominata con Decreto del Sindaco n. 1 del 31 gennaio 2019, incaricata della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi.
Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD)	Il Regolamento sui procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione di Giunta n. 28 del 30 marzo 2021 prevede la costituzione dell'UPD in forma collegiale e composto dal Segretario generale e dal Responsabile Area Economico-Finanziario, coadiuvati da un segretario verbalizzante individuato di volta in volta e senza diritto di voto. Si procede alla sostituzione in caso di assenza o impedimento di uno o più dei componenti.

Il processo e le modalità di predisposizione della sezione anticorruzione

Nella predisposizione della presente sezione, 2024 a quanto precisato nella premessa, è stato attuato un coinvolgimento degli **stakeholders** attraverso la pubblicazione, in data 10 gennaio 2023, di un avviso preventivo sul sito istituzionale dell'ente finalizzato all'acquisizione di eventuali proposte ed osservazioni utili a migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Le metodologie, le fonti ed i riferimenti utilizzati saranno inoltre declinati più in dettaglio nei paragrafi che seguono.

2- Analisi del contesto

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

Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Occorre precisare che per l'Ente, atteso il numero di abitanti residenti, il rischio che viene in rilievo è quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dall'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o comunque in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti, comuni cittadini, imprese e associazioni presenti sul territorio, a vario titolo, entrano in relazione con l'Ente stesso.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente due tipologie di attività:

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

In anni recenti, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini, per studiare il fenomeno della corruzione. L'indagine, rivolta alle famiglie, ha inteso pertanto approfondire la tematica, rilevando le esperienze concrete degli intervistati. Ciò ha permesso di valutare il punto di vista delle famiglie italiane sulla corruzione in Italia.

Nel seguito si riportano alcuni dati di interesse tratti dal Report Istat "La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie" del 12 ottobre 2017.

PROSPETTO 3. FAMIGLIE IN CUI ALMENO UN COMPONENTE HA AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI, REGALI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEL CORSO DELLA VITA, PER TIPO DI SETTORE, RIPARTIZIONE GEOGRAFICA, TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 famiglie

RIPARTIZIONI	Almeno un caso di corruzione	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici	Giustizia	Forze dell'ordine	Public Utilities
Nord-ovest	5,5	2,1	0,5	0,4	2,0	0,7	1,4	0,5	0,5
Nord-est	5,9	1,0	1,3	0,2	2,2	1,6	3,1	0,7	0,5
Centro	11,6	2,6	2,7	1,1	4,6	3,7	3,2	1,6	0,6
Sud	9,6	3,6	7,6	0,8	4,2	2,8	4,3	1,2	0,5
Isole	7,9	3,2	3,3	0,7	3,5	2,3	2,9	0,9	0,2
TIPI DI COMUNE									
Comune centro dell'area metropolitana	11,3	3,1	2,8	0,9	5,3	2,8	2,1	1,5	0,7
Periferia dell'area metropolitana	9,4	3,7	4,9	0,5	2,7	2,4	2,7	2,2	0,9
Fino a 10.000 abitanti	6,0	1,8	2,2	0,5	2,4	1,5	2,5	0,5	0,4
Da 10.001 a 50.000 abitanti	8,1	2,3	3,7	0,5	3,5	2,5	4,1	0,8	0,4
50.001 abitanti e più	6,5	2,0	1,0	0,7	2,6	1,7	2,9	0,7	0,1
Totale	7,9	2,4	2,7	0,6	3,2	2,1	2,9	1,0	0,5

Si noti come la situazione sia molto diversificata territorialmente. Interessante è anche la modalità con la quale avviene la richiesta:

PROSPETTO 6. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO IN CAMBIO DI FAVORI O SERVIZI NEGLI ULTIMI TRE ANNI PER TIPO DI RICHIESTA (DENARO, REGALO ETC.). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto

	Almeno un settore(a)	Sanità	Uffici Pubblici
Denaro	60,3	61,2	47,2
Un regalo	9,2	8,5	7,3
Un favore/nomina/trattamento privilegiato	16,1	8,9	22,9
Una prestazione sessuale	4,3	5,1	-
Altro	7,6	12,2	5,1
Non risponde	11,4	4,1	17,5

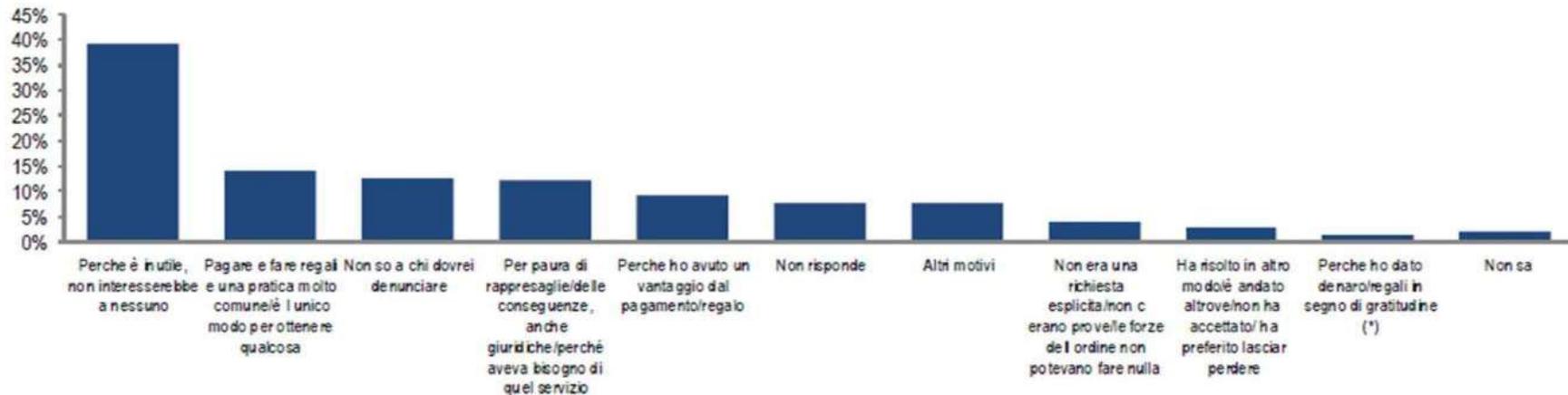
(a) Il totale dell'indicatore sintetico "Almeno un settore" può essere superiore a 100 dal momento che ogni famiglia può aver risposto su uno o più settori.

Si può notare come il denaro sia l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

L'indagine di cui trattasi ha potuto rilevare anche che più di 8 famiglie su 10 si sono dichiarate soddisfatte di quanto ottenuto, soprattutto quando il pagamento è avvenuto per ottenere un lavoro o una prestazione sanitaria.

Ha rilevato anche che solo il 2,2% delle famiglie che hanno avuto richieste di corruzione hanno denunciato, mentre la quasi totalità (95,7%) non lo ha fatto principalmente perché ritiene inutile la denuncia o perché ritiene che sia una consuetudine pratica, se non l'unica, per raggiungere i propri obiettivi.

FIGURA 4. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI CHE NON HANNO DENUNCIATO IL FATTO PER MOTIVO (a). Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto



(a) Il totale delle risposte può essere superiore a 100 dal momento che sono possibili più risposte.

Ne emerge quindi un dato piuttosto desolante: le famiglie percepiscono la corruzione come un comportamento normale a cui si “deve” ricorrere anche per ottenere servizi o prestazioni dovute. Non solo, è talmente usuale e diffuso da non essere nemmeno considerato da denunciare. E’ anche vero però che la corruzione viene percepita come scorretta al punto che chi ne ha beneficiato ritiene che non lo farebbe di nuovo:

FIGURA 3. FAMIGLIE CHE HANNO AVUTO RICHIESTE DI DENARO, FAVORI O ALTRO NEGLI ULTIMI TRE ANNI E CHE HANNO DATO QUANTO RICHIESTO PER MOTIVI PER CUI NON LO FAREBBERO DI NUOVO. Anno 2016, per 100 famiglie cui è accaduto



Un altro dato interessante riguarda il numero di persone che conoscono vittime di corruzione. Si stimano in oltre 6 milioni (13,1% della popolazione fra i 18 e gli 80 anni) i cittadini che dichiarano di conoscere personalmente qualcuno - parenti, amici, colleghi o vicini - a cui è stato richiesto denaro, favori o regali per ottenere facilitazioni in diversi ambiti e settori:

PROSPETTO 7. PERSONE CHE CONOSCONO QUALCUNO (AMICI, PARENTI, COLLEGHI) A CUI È STATO RICHIESTO DENARO, FAVORI, REGALI IN CAMBIO DI BENI O SERVIZI, PER PRINCIPALI SETTORI IN CUI SI È VERIFICATA LA RICHIESTA E PER REGIONE. Anno 2016, per 100 persone

REGIONI	Almeno un settore (a)	Sanità	Assistenza	Istruzione	Lavoro	Uffici pubblici
Piemonte	7,0	2,5	1,6	0,8	2,2	1,7
Valle d'Aosta	7,3	1,6	1,1	0,6	3,4	1,6
Lombardia	8,6	3,2	1,3	1,2	2,8	2,5
Bolzano	5,6	2,9	1,2	1,2	1,2	2,1
Trento	7,5	2,1	2,9	1,0	3,0	1,0
Veneto	7,3	2,9	2,2	2,0	2,4	1,5
Friuli Venezia Giulia	3,9	1,8	0,6	0,5	1,2	0,8
Liguria	13,6	5,6	2,0	1,3	8,0	1,6
Emilia Romagna	10,1	2,9	2,3	0,8	5,2	2,2
Toscana	7,0	2,7	1,0	0,9	3,8	1,9
Umbria	14,6	6,0	4,1	3,7	8,0	2,9
Marche	10,2	5,2	3,9	2,9	5,1	1,9
Lazio	21,5	10,8	2,7	2,8	11,8	5,5
Abruzzo	17,5	7,5	7,7	2,9	12,8	6,9
Molise	12,4	5,6	5,5	2,0	5,1	4,5
Campania	14,8	9,2	5,6	3,8	9,4	4,6
Puglia	32,3	11,9	17,8	2,5	24,9	6,1
Basilicata	14,4	6,9	5,7	3,3	9,4	3,5
Calabria	11,5	6,7	3,6	2,3	5,0	2,8
Sicilia	15,4	8,4	6,5	3,9	7,4	4,2
Sardegna	15,0	6,4	4,3	2,5	8,8	3,6
Totale	13,1	5,9	4,0	2,1	7,1	3,2

Sono stimate in quasi 2 milioni (5%) le persone occupate o che hanno lavorato in passato che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro. Il Veneto è una delle regioni con la percentuale più alta:

PROSPETTO 9. PERSONE CHE HANNO ASSISTITO NEL LORO AMBIENTE DI LAVORO A SCAMBI ILLECITI PER REGIONE E TIPO DI COMUNE. Anno 2016, per 100 persone che lavorano

REGIONI	
Piemonte	3,7
Valle d'Aosta - Vallée d'Aoste	3,3
Lombardia	5,5
Bolzano	2,9
Trento	4,8
Veneto	7,2
Friuli Venezia Giulia	3,6
Liguria	6,9
Emilia Romagna	5,8
Toscana	5,0
Umbria	2,7
Marche	4,0
Lazio	7,5
Abruzzo	3,2
Molise	3,3
Campania	4,8
Puglia	3,1
Basilicata	3,3
Calabria	3,7
Sicilia	2,3
Sardegna	5,9
TIPI DI COMUNE	
Comune centro dell'area metropolitana	7,9
Periferia dell'area metropolitana	4,2
Fino a 10.000 abitanti	3,8
Da 10.001 a 50.000 abitanti	4,9
50.001 abitanti e più	5,6
Totale	5,0

L'indagine ha evidenziato che nel 55% dei casi le persone che hanno assistito a questi scambi illeciti non hanno preso alcuna iniziativa, il 17,3% ne ha parlato soltanto con persone al di fuori dell'ambito lavorativo come familiari o amici, il 13,9% con colleghi fidati e il 9,4% direttamente con la persona coinvolta.

Solo l'11,8% lo ha segnalato a un superiore e appena l'1,9% al responsabile anticorruzione presente sul luogo di lavoro anche se, al riguardo, va segnalato che questa figura è prevista solo nell'ambito della Pubblica Amministrazione dall'entrata in vigore della L. 190/2012.

Il Report Istat *"La corruzione in Italia: il punto di vista delle famiglie"* del 12 ottobre 2017 offre anche alcuni dati interessanti sulla corruzione desunti da fonti amministrative (Ministero dell'Interno, Casellario Giudiziale...).

Occorre sottolineare che la corruzione è un fenomeno difficile da misurare perché ha una definizione ampia e comprende reati di varia fattispecie e delitti di stretta attinenza.

Le statistiche di fonte amministrative consentono di analizzare non solo quale tipologia di corruzione, e quante volte, è venuta a conoscenza delle forze dell'ordine, del sistema giudiziario ed è stata sanzionata, ma anche di osservare la presenza e l'incidenza di reati concomitanti e di conoscere alcune caratteristiche relative al contesto e alla dinamica del fenomeno (dove, quando, da chi), e all'esito processuale (nel caso di condanna: le misure di sicurezza, le pene accessorie, le sanzioni o la detenzione).

Il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato sono i reati per i quali è iniziata l'azione penale che presentano in assoluto l'incidenza maggiore in ogni anno; seguono la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio e quello di responsabilità del corruttore. Dal 2006 risultano in aumento sia i reati di peculato sia quelli di indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato. Per quest'ultimo reato, nel 2014 si è registrato un incremento superiore al 50% rispetto all'anno precedente; la concussione risulta invece in diminuzione dopo il picco nel 2012, così come la corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio che aveva toccato il massimo nel 2008; gli altri reati di corruzione sono sostanzialmente stabili.

Di seguito vengono sintetizzati i dati sul numero di procedimenti penali definiti in Procura e sui condannati.

PROSPETTO 1. PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO E ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2006		2007		2008		2009		2010	
	Inizio azione penale	Archiviati								
Peculato	557	546	555	459	617	554	636	633	646	666
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	23	59	20	39	17	33	20	86	16	40
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	297	1204	289	893	259	1104	272	1756	180	2372
Malversazione a danno dello Stato	52	56	60	61	50	49	52	38	49	62
Corruzione per un atto d'ufficio	12	41	18	42	19	35	26	35	25	45
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	201	301	243	287	352	302	326	303	261	295
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	4	2	6	3	1	3	4	1	30	22
Corruzione in atti giudiziari	19	26	14	19	18	22	12	22	20	25
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	16	20	14	19	19	19	22	17	20	18
Istigazione alla corruzione	194	73	200	68	221	65	245	57	227	77
Responsabilità del corruttore	146	159	235	163	281	155	247	181	214	168
Corruzione di funzionari europei	3	2	3	3	16	8	4	4	3	3
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0		0		0		0		0
Concussione	176	211	204	189	207	230	217	232	235	220

PROSPETTO 1 (segue). PROCEDIMENTI PENALI PER TIPO ED ANNO DI DEFINIZIONE. Anni 2006-2015

Tipologie	Anno di definizione									
	2011		2012		2013		2014		2015	
	Inizio azione penale	Archiviati								
Peculato	669	705	809	783	794	804	834	861	900	1024
Peculato mediante profitto dell'errore altrui	14	79	11	54	15	61	17	94	23	70
Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	284	5476	336	3494	290	2772	444	3885	458	4017
Malversazione a danno dello Stato	42	67	40	59	45	79	53	77	40	83
Corruzione per un atto d'ufficio	22	80	24	71	30	69	26	65	45	65
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	252	302	248	321	299	345	288	380	232	403
Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	32	22	54	33	39	33	52	33	33	33
Corruzione in atti giudiziari	20	28	21	29	21	35	23	25	16	43
Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	13	11	11	17	22	15	24	27	20	15
Istigazione alla corruzione	217	62	210	71	239	61	215	79	195	80
Responsabilità del corruttore	193	187	238	184	268	205	281	222	210	245
Corruzione di funzionari europei	1	2	1	7	3	4	2	8	7	8
319quater della legge 6.11.2012, n. 190.		0	1	0	39	18	58	40	82	52
Concussione	239	256	260	268	201	258	208	294	137	243

Fonte: Istat, Rilevazione sui delitti e sulle persone per cui che iniziata l'azione penale

PROSPETTO 2. SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Peculato	Peculato mediante profitto dell'errore altrui	Malversazione a danno dello Stato	Indebita percezione di erogazioni pubbliche a danno dello Stato	Concussione	Corruzione per un atto d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio	Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio per conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o contratti con l'amministrazione	Corruzione in atti giudiziari
2000	381	6	625	-	174	25	734	58	6
2001	317	5	151	-	164	15	406	28	1
2002	317	3	76	30	136	13	513	10	1
2003	349	7	66	84	98	18	247	13	13
2004	366	1	46	49	121	12	226	13	10
2005	328	3	26	106	138	9	200	12	6
2006	330	4	19	87	121	34	192	22	8
2007	374	10	34	181	109	26	226	28	5
2008	397	9	58	139	85	14	231	10	3
2009	398	7	151	134	145	38	223	8	4
2010	364	6	33	45	117	6	216	2	6
2011	352	7	13	71	147	12	175	4	7
2012	396	3	15	60	135	12	180	22	9
2013	381	4	19	64	108	4	140	5	6
2014	339	12	10	66	70	8	146	9	4
2015	415	15	10	112	50	12	142	5	3
2016	400	12	18	132	61	28	154	8	5

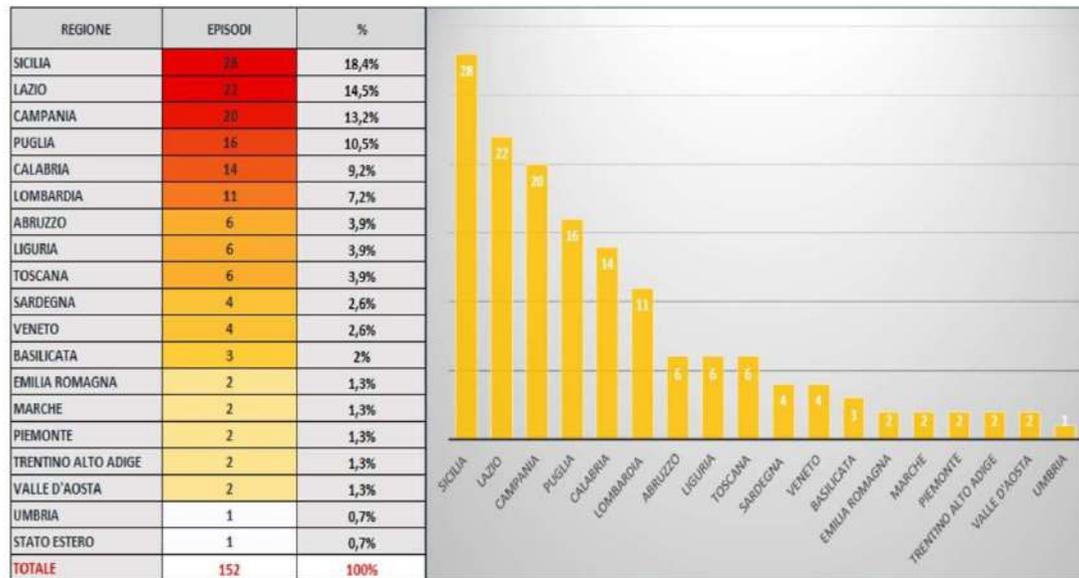
PROSPETTO 2 (segue). SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

Anno	Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio	Responsabilità del corruttore	Istigazione alla corruzione	Corruzione di funzionari europei	319quater della legge 6.11.2012, n. 190: Induzione indebita a dare o promettere utilità
2000	11	97	178	-	-
2001	15	131	218	-	-
2002		48	160	-	-
2003	6	104	199	-	-
2004	4	385	168	-	-
2005	5	128	165	-	-
2006	3	80	140	1	-
2007	2	68	164	-	-
2008	5	94	192	-	-
2009	12	95	196	-	-
2010	1	59	156	3	-
2011	17	93	161	1	-
2012	1	77	165	-	-
2013	6	87	166	3	4
2014	1	72	135	-	29
2015	4	88	129	1	36
2016	14	107	117	-	71

Fonte: Elaborazione Istat dati di condanne del Casellario Giudiziale centrale

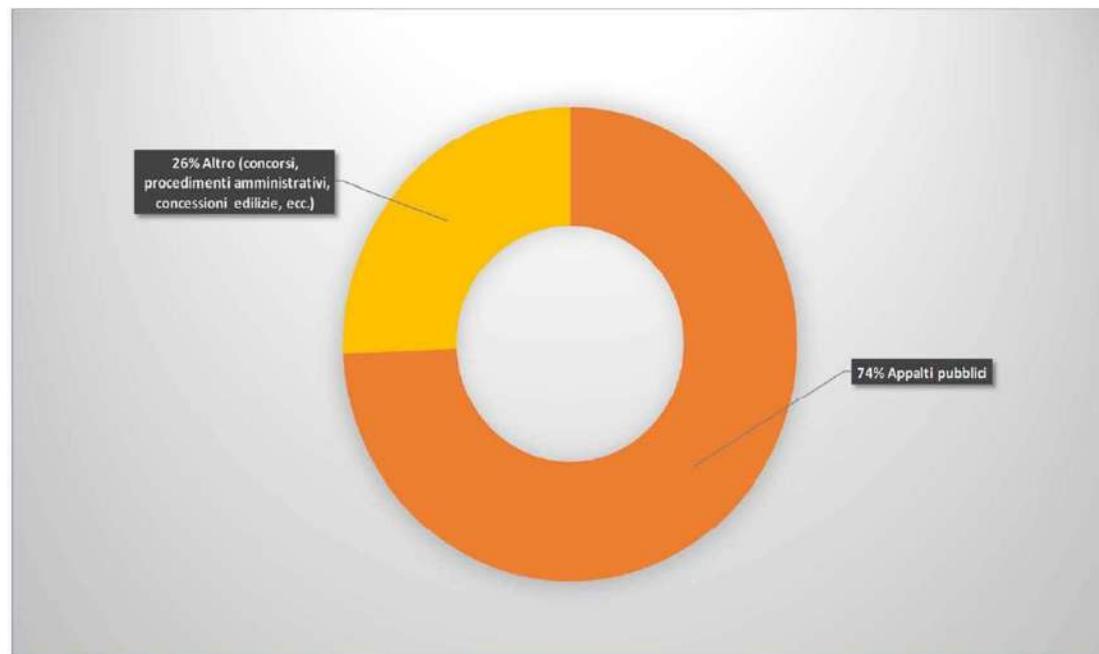
Dalla pubblicazione dell'ANAC *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”* del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti. Tra agosto 2016 e agosto 2019 sono state 117 le ordinanze di custodia cautelare per corruzione correlate in qualche modo al settore degli appalti e sono emersi 152 casi di corruzione. Nel medesimo periodo sono stati 207 i pubblici ufficiali indagati per corruzione. Si riportano i prospetti pubblicati dall'ANAC:

Tab. 1 - EPISODI DI CORRUZIONE 2016-2019

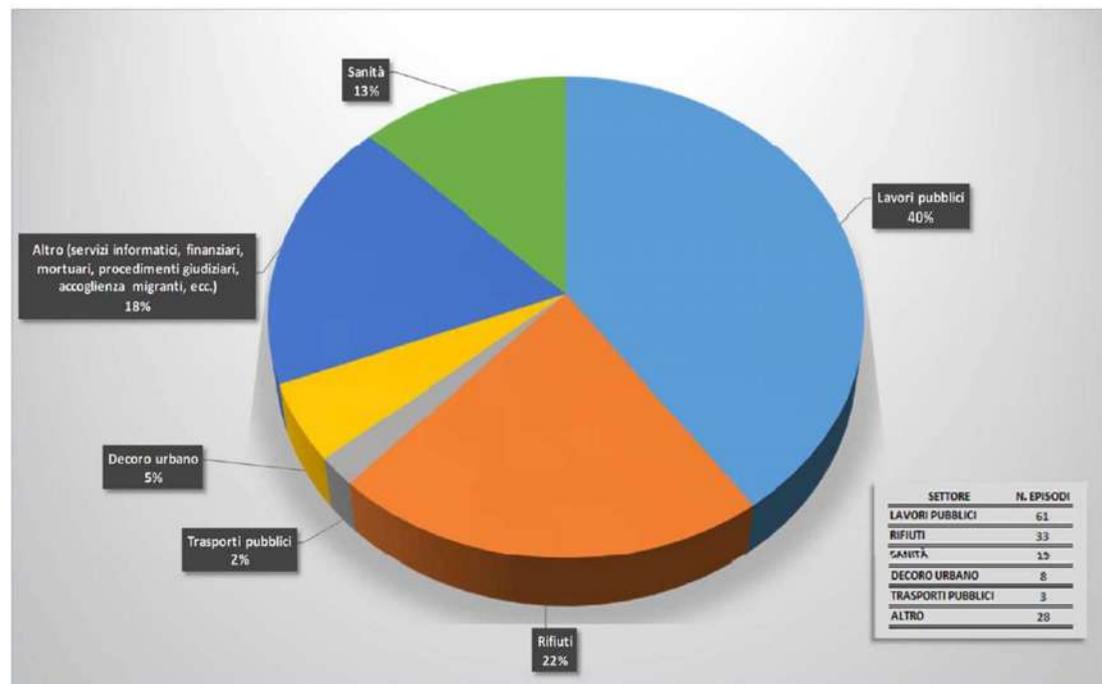


La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

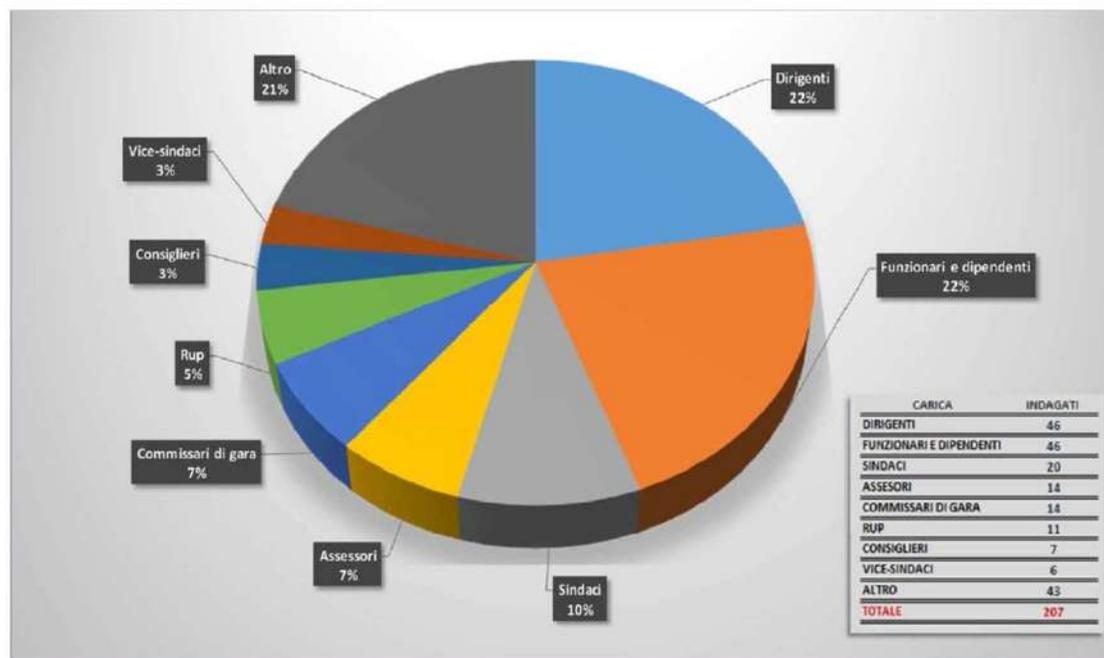


Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



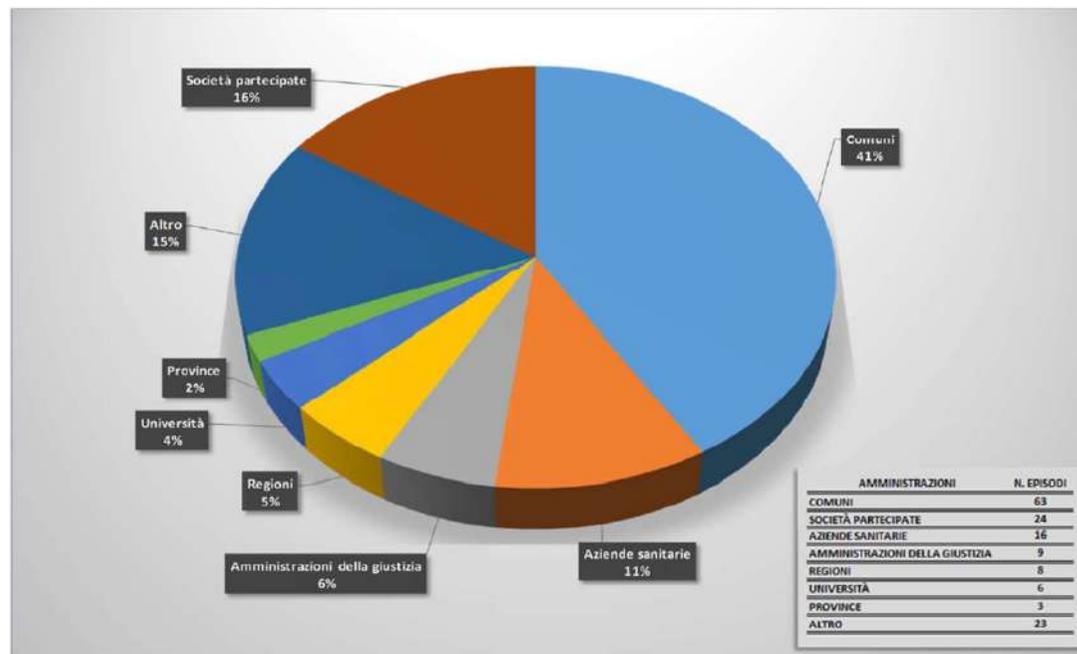
Si noti come i settori più colpiti siano i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti, che rappresentano da soli il 62% dei casi.

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

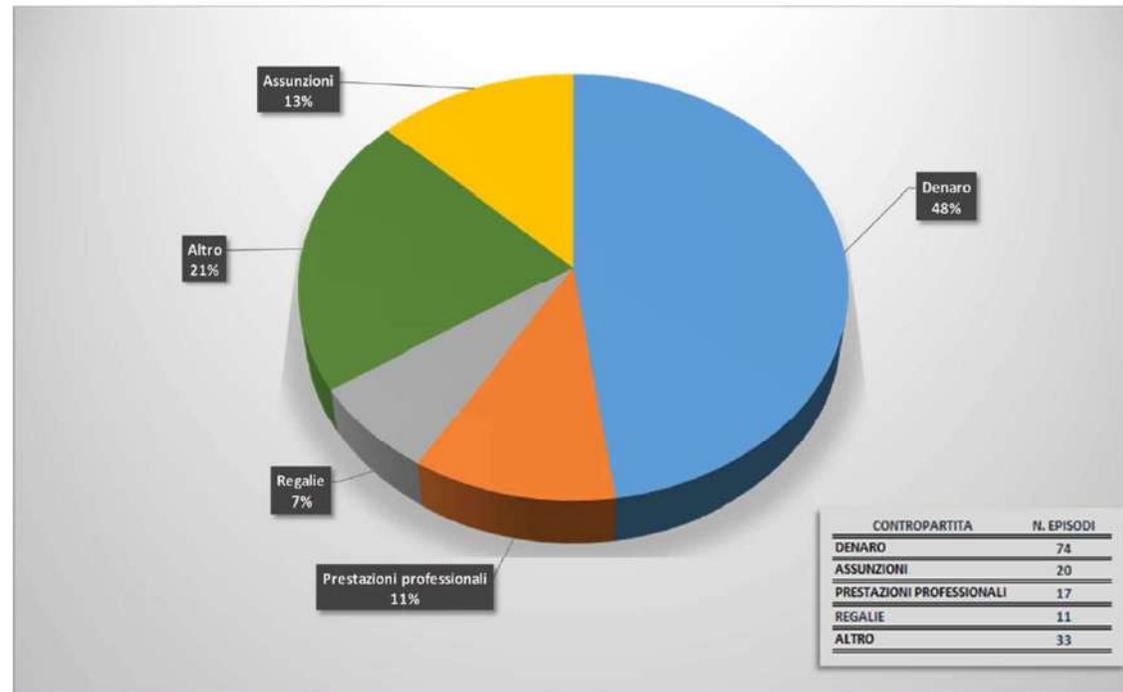


La tabella evidenzia come, rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, minoritario, ma pur sempre significativo, risulta il ruolo dell'organo politico, con 47 indagati.

Tab. 5 - AMMINISTRAZIONI COINVOLTE



Tab. 6 - CONTROPARTITA DELLA CORRUZIONE



La tabella conferma quanto rilevato dall'indagine Istat sopra descritta, ossia che il denaro è l'oggetto di scambio più frequente nella dinamica corruttiva.

Occorre evidenziare che negli ultimi anni, caratterizzati dall'epidemia da Covid-19, numerosi sono stati gli interventi del legislatore volti all'accelerazione e semplificazione degli affidamenti degli appalti con la finalità, da un lato, di rendere rapide le misure di contenimento dell'epidemia e, dall'altro, di supportare la ripresa dell'economia estremamente provata dall'epidemia stessa.

La semplificazione delle procedure, in particolare con l'innalzamento della soglia di ammissibilità degli affidamenti diretti, e le ingenti risorse rese disponibili con il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) possono creare condizioni di maggior rischio corruttivo.

A tal fine, l'ANAC ha previsto ulteriori adempimenti di monitoraggio e trasparenza che si avrà modo di approfondire nel prosieguo.

Risulta inoltre interessante citare la Relazione sull'attività svolta dall'ANAC nel corso del 2020, presentata alla Camera dei Deputati il 18 giugno 2021, con riferimento alle segnalazioni di whistleblowing, l'istituto per la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, e al quale è garantita riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta, evidenzia che, nell'anno 2020:

dal punto di vista territoriale, la maggior parte delle segnalazioni sono state acquisite come provenienti dal sud per il 46 %, dal nord per il 33 %, dal centro per il 21%;

Dal punto di vista dell'organismo nel cui ambito è effettuata la comunicazione o la segnalazione, si registra una prevalenza di denunce provenienti dagli enti territoriali come risulta nel seguente prospetto:

TIPOLOGIA DI AMMINISTRAZIONE	%
Regioni ed enti locali (comprese le associazioni e la Polizia locale)	44,68%
Altre amministrazioni ed enti pubblici	21,76%
Azienda sanitaria o ospedaliera (compresi gli istituti di ricovero e cura a carattere scientifico)	11,81%
Società in house o a capitale pubblico	10,19%
Istituzioni scolastiche, di formazione, ricerca e conservazione	6,02%
Soggetti di diritto privato	2,55%
Forze dell'ordine	1,85%
Anonime e n.c.	1,16%
TOTALE	100,00%

Il Comune di Buttapietra è in controtendenza in quanto non sono state presentate segnalazioni nell'anno di riferimento.

Dai dati sopra riportati, si può dedurre che il rischio corruzione per questo Ente appare alto, tenuto conto della tipologia dell'Amministrazione; non è invece annoverabile tra i più alti se si tiene conto della collocazione territoriale.

Analisi del contesto interno

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

L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

Per quanto concerne i dati più rilevanti si evidenziano:

Tipologia	Casi nell'ultimo triennio
Procedimenti giudiziari legati a fatti riconducibili alla violazione di norme in materia di corruzione	nessuno
Disfunzioni amministrative significative	nessuna
Esiti del controllo interno di regolarità amministrativa	nessuna criticità rilevata
Pareri di regolarità non favorevoli	nessuno
Reclami/segnalazioni	nessuno
Segnalazioni/raccomandazioni/rilievi organi di controllo esterno (Corte dei Conti - ANAC - Garante per la protezione dei dati);	n. 2 deliberazioni Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti
Procedimenti disciplinari	n. 3 procedimenti
Ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	nessuno
Whistleblowing	nessuno

L'analisi del contesto interno è poi incentrata:

- a) sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità, nonché su alcuni cenni agli organismi partecipati;
- b) sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

a) La struttura organizzativa e gli organismi partecipati - brevi cenni

Alla data del 31/12/2023 la struttura organizzativa del comune di BUTTAPIETRA, ai sensi della deliberazione G.C. n. 126 del 19/12/2023 Si rinvia alla specifica sottosezione del PIAO per ulteriori informazioni.

In questa sede si riportano inoltre alcune informazioni sugli organismi partecipati, atteso che il sistema "Amministrazione Trasparente" comprende anche le società ed enti controllati o partecipati dal Comune di Buttapietra, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 33/2013.

Gli organismi partecipati e le relative quote di partecipazione al 31/12/2023 sono elencate nella seguente tabella:

Ruolo	Nominativo	Partecipazione
Società partecipata	Acque Veronesi s.c.a.r.l.	0,55 %
Organismo partecipato	Consiglio di Bacino Veronese	0,77%
Organismo partecipato	Consorzio di Bacino Verona 2 del quadrilatero -in liquidazione L.R. 52/2012-	1,85%
Organismo partecipato	Consiglio di Bacino Verona Nord	1,70%

b) La mappatura dei processi

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

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

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

I processi vengono identificati con riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Più in dettaglio, la mappatura viene riferita ai settori nei quali è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente, ossia:

Area AMMINISTRATIVA che comprende:

- Servizio Segreteria
- Servizio Protocollo, Archivio
- Servizi Demografici
- Servizio Attività Scolastico
- Servizi Sociali
- Servizio Attività Culturali

Area ECONOMICO-FINANZIARIA che comprende:

- Servizi Finanziari
- Servizio Economato
- Servizio Personale - coord. operativo UPD
- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive
- Controllo di gestione e controllo fonti di finanziamento esterne (pubbliche, private, PNRR, ecc.)

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI che comprende:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Manutenzioni
- Servizi Patrimonio
- Servizi Ecologia/Ambiente
- Servizio Protezione Civile

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO che comprende:

- Servizio Urbanistica
- Servizio P.A.T., P.I.
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio SUAP – SUE
-

Area VIGILANZA che comprende:

- Servizio Polizia Locale
- Servizio Notifiche

Inoltre vengono considerati i processi attribuiti al Segretario generale ed i processi “trasversali” riferibili a più o tutti i settori.

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

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

Occorre anche precisare che la mappatura non è una fotografia “statica” dei processi né è da intendersi definitiva.

In attuazione del principio della “gradualità”, seppure la mappatura predisposta appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni, sia in un'ottica di maggior dettaglio, sia in funzione di possibili riassetti organizzativi, sia per tener conto di eventuali nuove o diverse competenze per effetto di norme sopravvenute.

3- La valutazione e il trattamento del rischio

Nella valutazione del rischio, il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio)”.

La valutazione si compone di fasi, identificazione – analisi – ponderazione - monitoraggio:

- l'identificazione ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo; è una fase cruciale dal momento che un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere la strategia di prevenzione;
- l'analisi del rischio ha l'obiettivo, da un lato, di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. Per tale finalità è necessario:
 - a) scegliere l'approccio valutativo;
 - b) individuare i criteri di valutazione;
 - c) rilevare i dati e le informazioni;
 - d) formulare un giudizio sintetico;
- la ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi,

considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto;

– il monitoraggio consente di verificare, nel corso del tempo, l'attuazione delle azioni previste e la loro efficacia, apportando eventuali correttivi.

L'identificazione

Per l'identificazione, considerata la dimensione dell'ente e delle analisi effettuate negli anni scorsi, si è mantenuta la mappatura così come descritta nel paragrafo precedente, ossia l'elenco dei processi individuati sulla base della struttura organizzativa.

L'analisi

Nell'analizzare il rischio, si è scelto di utilizzare l'approccio valutativo di tipo qualitativo secondo cui l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni non comportano sintesi in termini numerici.

Tutti i Responsabili di P.O. sono stati quindi coinvolti dal RPCT sia nella mappatura dei processi sia nell'espressione di una valutazione qualitativa dei rischi connessi, sulla base dei seguenti criteri/indicatori:

Indicatori	Livello di rischio
Indicatore 1 attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni (l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio)	Nessun vantaggio: Basso rischio
	Modesti vantaggi: Medio rischio
	Significativi vantaggi: Alto rischio
Indicatore 2 livello di interesse di soggetti esterni (la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio)	Nessun interesse: Basso rischio
	Pochi interessi: Medio rischio
	Forti Interessi: Alto rischio
Indicatore 3 discrezionalità del decisore interno alla PA (la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato)	Nessuna/Bassa: Basso rischio
	Media: Medio rischio
	Alta: Alto rischio
Indicatore 4 si sono verificati in passato eventi corruttivi nel processo/attività esaminata (se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi)	No: Basso rischio
	Si: Alto rischio
Indicatore 5 livello di trasparenza del processo decisionale (l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio)	Alto: Basso rischio
	Medio: Medio rischio
	Basso: Alto rischio
Indicatore 6	Completa: Basso rischio

attuazione delle misure di trattamento (l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	Parziale: Medio rischio
	Scarsa: Alto rischio

La valutazione dei singoli indicatori per ogni processo ha portato all'espressione di un **indice di rischio** complessivo del processo stesso, graduato in **ALTO, MEDIO, BASSO**.

La scelta dell'approccio di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici permette di usufruire della loro conoscenza/esperienza diretta dei singoli processi e attività nonché delle relative criticità. Il RPCT ha quindi vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza". Ed infatti, sempre in un'ottica prudenziale, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

La ponderazione

La ponderazione consiste nella valutazione delle azioni/misure da intraprendere per la riduzione dei rischi sulla base dell'analisi dei rischi stessi e del livello.

Occorre precisare che:

- la ponderazione può anche portare alla decisione di non sottoporre a trattamento il rischio ma di limitarsi a mantenere le misure già esistenti, con la consapevolezza che il rischio residuo, ossia il rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate, non sempre può essere azzerato in quanto, anche in presenza di efficaci misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino episodi di malaffare non può essere del tutto annullata;
- nell'impostare le azioni di prevenzione si deve tener conto del livello di esposizione al rischio e procedere iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio ALTO) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Bisogna precisare altresì che le azioni/misure da intraprendere vengono determinate temperando anche la loro sostenibilità e praticabilità, al fine di non prevedere misure astratte o non attuabili o non verificabili rispetto alla connotazione ed alle caratteristiche dell'Ente.

Le misure possono essere **generali**, ossia misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, o **specifiche**, ossia misure che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il monitoraggio

Il monitoraggio si svolge su due livelli, in cui il primo è in capo alla struttura organizzativa che è chiamata ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT o ad altri organi indipendenti rispetto all'attività da verificare.

Monitoraggio di primo livello (report dei Responsabili)

Il monitoraggio di primo livello è effettuato attraverso la produzione di un report auto-valutativo in corso d'anno, da parte dei Responsabili di Settore al RPCT, sull'attuazione delle misure previste nei processi di competenza del settore stesso. Il report va presentato entro il 31 ottobre dell'anno, riferito al periodo 1° gennaio – 30 settembre dell'anno stesso.

Monitoraggio di secondo livello (audit del RPCT)

Il monitoraggio di secondo livello è attuato attraverso un audit effettuato da parte del RPCT entro il 30 novembre dell'anno in corso sulla base del report dei responsabili di cui sopra.

L'attività di monitoraggio trova poi il suo completamento nella Relazione annuale del RPCT, da elaborare nei termini stabiliti dall'ANAC. Infatti, l'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, prevede che il RPCT, ogni anno, deve redigere una relazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPCT. La relazione è redatta in conformità al modello messo a disposizione da ANAC.

L'obiettivo della verifica in corso d'anno è quello di accertare la corretta applicazione delle misure predisposte, secondo le modalità e i tempi previsti, e la reale efficacia delle stesse in termini di prevenzione del rischio di fenomeni corruttivi o di *mala gestio*, attraverso l'attuazione di condizioni che ne rendano più difficile la realizzazione.

Anche le operazioni di monitoraggio sono svolte in forma partecipata, con la supervisione del RPCT ed il contributo dei responsabili di P.O.. Il monitoraggio riguarda sia lo stato di attuazione delle misure di carattere generale che lo stato di attuazione delle misure di carattere specifico, nonché il rispetto degli adempimenti di pubblicazione nella sezione Trasparenza del sito Internet dell'Ente.

La mappatura dei processi, la relativa valutazione qualitativa, i livelli di rischio, le misure e gli indicatori per il monitoraggio sono riportati nella tabella allegata al presente Piano denominata "Mappatura di processi e catalogo dei rischi".

Si evidenziano inoltre le seguenti misure, già in atto, derivanti da normative generali e/o regolamentazioni interne, per le quali si prevede il mantenimento, la cui applicazione viene dettagliata anche nell'allegato A) di cui sopra, in riferimento a specifici processi:

- Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, il 13 giugno 2023 è stato emanato il DPR 81/2023, ossia il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

L'Ente è dotato del "Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Buttapietra", pubblicato sul portale nella sezione "Amministrazione trasparente", approvato con deliberazione n. 92 del 10 ottobre 2023.

Di rilievo è il fatto che l'ambito di applicazione del Codice si estende non soltanto a tutti i dipendenti, di qualunque livello e inquadramento ed a tutti coloro che, a qualsiasi titolo, prestano servizio alle dipendenze dell'Ente, ma anche a tutti i collaboratori o consulenti, titolari di qualsiasi tipologia di contratto, nonché ai collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi. A tal fine nei provvedimenti di incarico o nei contratti di collaborazione, consulenza o servizi, viene inserita una apposita clausola di risoluzione del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

- Misure sul conflitto di interessi e l'inconferibilità/incompatibilità di incarichi

Conformemente a quanto richiesto dall'articolo 20 del D.Lgs. n. 39/2013, viene verificata la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o ai soggetti cui vengono conferiti incarichi, all'atto del conferimento stesso.

Le condizioni ostative sono previste dai Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito (art. 20 D. Lgs. n. 39 del 2013). Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Tutti i responsabili P.O. sono tenuti a rilasciare apposita dichiarazione in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal medesimo decreto, impegnandosi, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute; la dichiarazione viene pubblicata nel sito Internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 D.Lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Analoga procedura viene reiterata di anno in anno, ove ne sussistano i presupposti di legge, ai fini del mantenimento degli incarichi, con rinnovo della dichiarazione, sempre nella forma di dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

Parimenti, le dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità sono raccolte anche al momento della nomina dei componenti delle commissioni di gara ed al momento della stipula di contratti, ai sensi delle norme vigenti in materia di appalti.

- Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali Autorizzazione svolgimento incarichi d'Ufficio

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso.

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

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

- l'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;
- l'adozione di criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali;
- la valutazione dei conflitti di interesse, anche potenziali, in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali;
- la comunicazione formale da parte del dipendente anche in caso di incarichi gratuiti.

La disciplina per il rilascio delle autorizzazioni è contenuta nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

- Divieto di incarichi post-employment (pantouflage)

L'Ente ha previsto l'inserimento di tali clausole nei bandi di gara e nei conseguenti contratti e ogni concorrente/contraente/appaltatore all'atto, rispettivamente, della partecipazione o della stipulazione, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

- Formazione

Nell'ambito del piano formativo dell'ente viene prevista anche la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione attraverso corsi specifici.

Il tema viene inoltre sovente trattato nell'ambito di corsi su altre tematiche settoriali.

Al RPCT è demandato il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per maggiori dettagli, si rinvia alla specifica sezione del PIAO.

- Rotazione

La dotazione di personale e le professionalità in organico non consentono l'attuazione di tale misura con cadenza periodica.

Viene attuata in occasione di interventi di riorganizzazione.

La misura della rotazione è prevista nel caso dovessero verificarsi situazioni comportanti l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva ovvero di conflitto di interessi.

- Tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblowing)

Tale istituto tutela il dipendente pubblico che segnala illeciti o irregolarità di cui è venuto a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, con garanzia di riservatezza e tutela nel caso subisca ritorsioni a causa e in ragione della segnalazione fatta

Il Comune di Buttapietra ha aderito al progetto WhistleblowingPA di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e ritenendo importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

La segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario reperibile sul sito istituzionale nell'apposita sezione di "Amministrazione trasparente" e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata.

La segnalazione viene ricevuta dal RPCT e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPCT e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (PC, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno e la tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

- Sistema dei controlli interni

L'amministrazione ha approvato il regolamento per la disciplina dei controlli interni (deliberazione di Consiglio comunale n. 2 del 07.03.2013).

- Azioni di sensibilizzazione

Il Comune assicura ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione "amministrazione trasparente", del PIAO e mediante eventuali iniziative di comunicazione di volta in volta individuate.

Si prevede inoltre di consolidare la prassi di inserimento di specifiche clausole nei contratti d'appalto attraverso la predisposizione di patti di integrità/protocolli di legalità da far accettare e sottoscrivere in occasione delle procedure di affidamento.

4- Trasparenza

Trasparenza

L'attività amministrativa si uniforma al principio generale della trasparenza e le misure per la trasparenza dell'azione amministrativa rappresentano uno strumento di primaria importanza per il corretto funzionamento dell'intero impianto anticorruzione come delineato dal legislatore della legge 190/2012.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/3013, è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si evidenzia il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D. Lgs. 97/2016, l'Autorità si è successivamente riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA. In particolare, con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016", che verranno analizzate nel prosieguo.

In base alle fonti in materia, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, segreto d'ufficio, segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta al servizio del cittadino; costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

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

Accesso civico e trasparenza

L'Amministrazione garantisce l'attuazione della trasparenza anche attraverso l'accesso civico.

L'art. 5 comma 1 del D.lgs. 33/2013, infatti, sancisce che l'obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Inoltre, il comma 2, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, estende a chiunque il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui si è detto.

In altri termini, oltre ad esservi una molteplicità di dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e quindi liberamente accessibili ai cittadini attraverso la navigazione sul sito istituzionale, sussiste per ogni cittadino la possibilità di accesso civico ad ogni altro dato e documento ulteriore rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria.

L'accesso civico quindi investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni e incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti".

Si possono quindi distinguere varie tipologie di accesso:

- l'accesso documentale, già normato dalla legge 241/1990;
- l'accesso civico semplice, attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e che costituisce, in sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, garantendo il diritto del cittadino di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza di pubblicazione;
- l'accesso generalizzato che, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, permette di accedere ad atti e documenti non oggetto di pubblicazione, fatti salvi la tutela di specifici interessi pubblici o privati espressamente indicati e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni.

L'Ente si è dotato di specifico Regolamento in materia di diritto di accesso documentale, accesso civico e accesso generalizzato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 20.06.2017, al quale si rinvia per ulteriori approfondimenti, nonché per la disciplina sul registro degli accessi.

Trattamento dei dati – privacy e trasparenza

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (GDPR).

Il legislatore italiano ha adeguato la propria normativa a quella europea con il d.lgs. 101/2018 che ha novellato il Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 196/2003). Di recente il legislatore è intervenuto di nuovo sul Codice della Privacy con il d.l. 132/2021 convertito con modificazioni dalla l.178/2021 e con il d.l.139/2021, convertito, con modificazioni, dalla l. 205/2021, 30 settembre 2021, n. 132.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, ora parzialmente modificato dal momento che l'ultimo intervento del legislatore ne ha in parte ampliato la base giuridica riconoscendo come tale la norma di legge o di regolamento, gli atti amministrativi generali e anche l'adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri, di per sé già compiutamente definiti nel quadro istituzionale di riferimento di azione della pubblica amministrazione.

La pubblicazione di dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali sui siti istituzionali comporta la diffusione di detti dati personali dal momento che gli stessi sono consultabili e messi a disposizione di una platea indeterminata.

Prima di procedere alla pubblicazione occorre verificare sempre che la stessa sia prevista dalla disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, ovvero in un atto amministrativo generale. Inoltre, nel caso in cui la

pubblicazione avvenga in adempimento di un compito svolto nel pubblico interesse o per l'esercizio di pubblici poteri, la pubblica amministrazione è comunque sempre tenuta a darne notizia al Garante almeno dieci giorni prima della pubblicazione.

In altre parole, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto dei principi fissati dalle Linee Guida in materia di trattamento di dati personali approvate dal Garante per la protezione dei dati personali nonché di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR, ossia, in particolare, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (cd minimizzazione dei dati), esattezza e aggiornamento, che impongono al titolare, tra l'altro, di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

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

Per l'Ente, RPD è l'ing. Elio Bardelli, designato con decreto sindacale n. 16 del 14.12.2022.

Si ribadisce che per l'Ente è fondamentale il coordinamento delle regole e delle attività relative alla trasparenza con quelle per la tutela dei dati personali, così come rimodulate dal GDPR e dalle norme applicative nazionali, come sopra precisato.

Nell'effettuare gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 gli uffici dovranno costantemente bilanciare il principio della accessibilità totale da parte dei cittadini ai dati e ai documenti detenuti con quelli posti a garanzia della privacy personale, quali l'adeguatezza e la pertinenza delle pubblicazioni, nonché l'esattezza e l'aggiornamento dei dati. Si dovrà quindi pubblicare o rilasciare ai cittadini che ne fanno accesso (civico) tutto e solo quello che prevede la legge, cancellando eventuali dati eccedenti e, nel caso, rettificando quelli inesatti.

Gli obblighi di pubblicazione e l'osservanza delle norme sul trattamento dei dati rientrano nei doveri d'ufficio e la loro omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti.

Modalità attuative

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

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web e le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla citata deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede riportate nell'allegato denominato "Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, salvo qualche integrazione e/o modifica resasi necessaria nel tempo per nuove norme di legge o provvedimenti dell'ANAC stessa.

Si evidenzia che il PNA 2022 ha introdotto specifici obblighi di pubblicazione riferiti all'attuazione delle misure PNRR: tali obblighi sono stati compiutamente inseriti nell'allegato di cui sopra.

Riguardo i termini di aggiornamento delle pubblicazioni, si precisa che:

- quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. n. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile;
- se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre;
- in relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

Modalità organizzative

Data la struttura organizzativa e la molteplicità di adempimenti di pubblicazione, non viene individuato un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in "Amministrazione Trasparente" e gli adempimenti sono distribuiti ai vari uffici, in base alla competenza specifica.

I responsabili sono individuati nell'allegato "Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione" in corrispondenza dello specifico adempimento.

In particolare, nel caso sia individuato un "ufficio" o un "servizio" responsabile è da intendersi il responsabile di P.O. salvo provvedimento di delega ad un collaboratore del relativo adempimento.

Le attività di coordinamento e controllo sono in capo al RPCT, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dalle disposizioni interne all'Ente.

La normativa vigente prevede inoltre come ulteriore controllo l'attestazione annuale da parte del nucleo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il nucleo di valutazione valuterà in autonomia le eventuali ulteriori attività di controllo da effettuare che non sono comunque ricomprese nella presente sezione del PIAO.

Nell'ambito della sezione riguardante la performance sono definiti specifici obiettivi inerenti la presente sezione disciplinante i rischi corruttivi e la trasparenza.

Pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni se non per nuovi obblighi introdotti da norme speciali e/o di settore.



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)

***Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
2024-2026***

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

***ALLEGATI SEZIONE 2.3
RISCHI CORRUTIVI E TRASPARENZA***

- 1. Elenco dei processi e analisi dei rischi**
- 2. Misure di trasparenza e obblighi di pubblicazione**

**Segretario Generale - RPCT
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Segretario Generale - RPCT	1 F	Gestione segnalazioni Whistleblowing	alto	ricezione delle segnalazioni	scarsa conoscenza dell'opportunità	informazioni tramite avvisi sul sito	in atto	presenza delle informazioni
				pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricambiabilità e in caso contrario archiviazione	violazione anonimato del segnalante	utilizzo di una piattaforma informatica dotata di strumenti di crittografia o in caso di utilizzo di altro mezzo rispetto della normativa in materia di privacy	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				istruttoria: acquisizione ed analisi di ogni elemento utile alla valutazione con eventuale richiesta di chiarimenti al segnalante o ad altri soggetti coinvolti	rappresentazione alterata degli elementi informativi	eventuale coinvolgimento di altri Dirigenti dello staff nella valutazione	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					utilizzo improprio delle informazioni	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				decisione: accertamento della fondatezza o della infondatezza della segnalazione e comunicazione esito al segnalante	uso improprio della discrezionalità	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					indebito differimento dei termini per la comunicazione dell'esito	rispetto dei termini procedurali e del PTPCT	in atto	100% del numero dei procedimenti definiti rispettando i termini

**Segretario Generale - RPCT
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Segretario Generale - RPCT	2 F	Riesame del diniego totale/parziale o della mancata risposta all'istanza di accesso civico generalizzato	alto	ricezione istanze e pre-istruttoria: analisi ricevibilità e fondatezza; in caso contrario archiviazione	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge
				istruttoria ed acquisizione elementi informativi e documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato	archiviazione in assenza dei presupposti necessari al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				conclusione	in caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini per inviare l'ufficio competente ad inviare la documentazione all'istante.	rispetto dei termini procedurali	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
					in caso di accoglimento dell'istanza indebito differimento dei termini da parte dell'ufficio competente di inviare la documentazione richiesta all'istante.	rispetto dei termini procedurali	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
					in caso di rigetto dell'istanza indebito differimento dei termini per l'inoltro della comunicazione/provvedimento all'istante	rispetto dei termini procedurali	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini

(*) Legenda Aree di rischio:

- A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C - contratti pubblici
- D - acquisizione e gestione del personale
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G - incarichi e nomine
- H - affari legali e contenzioso
- I - governo del territorio
- L - gestione dei rifiuti
- M - pianificazione urbanistica
- N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

1 - Servizi alla Persona

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Sociali	2 A	Autorizzazione all'esercizio delle strutture sociali e Accredimento istituzionale di strutture sociali (L.R.n. 22/2002) - (anche per Servizio Nidi e scuole per l'infanzia)	alto	Ricezione delle domande e delle autodichiarazioni relative ai singoli requisiti	Errata valutazione dei documenti allegati alla domanda	osservanza della normativa	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande raccolte
				Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
	3 N	Affidamento minori	alto	Verifica tramite sopralluogo, riscontro delle autodichiarazioni ed eventuale richiesta di integrazioni documentali	Disparità di trattamento	Verifica della rispondenza ai singoli requisiti previsti da schede regionali	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Provvedimento di accreditamento e/o autorizzazione	Ritardo nel rilascio del provvedimento	obbligo di rispetto dei tempi procedurali	in atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini
				Procedura di individuazione della struttura più idonea accreditata fornitore di servizi di accoglienza per minori	Errata valutazione della disponibilità delle Strutture, scarsa conoscenza delle opportunità da parte degli operatori fornitori di servizi di accoglienza per minori	Controllo accreditamento fornitori di servizi di accoglienza per minori	in atto	100% dei provvedimenti nel rispetto delle procedure
				Provvedimento di collocamento dei minori nella struttura individuata	individuazione di struttura non idonea o più costosa e disparità di trattamento, collocamento impropri	Comparazione di più offerte e sopralluogo alle strutture	in atto	100% dei provvedimenti eseguiti nel rispetto delle procedure
				Liquidazione fatture	Pagamento a strutture il cui Durc non è regolarmente in corso di validità, pagamenti non dovuti	controllo prima della liquidazione della validità del Durc e in base alle presenze minori	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
				Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
	4 B	Assegni di maternità di base	medio	Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
				Provvedimento di approvazione di assegnazione dell'assegno e trasmissione al CAF convenzionato INPS	Disparità di trattamento	osservanza della normativa	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
				Ricezione domande	disparità di trattamento, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	osservanza della normativa e Linee Guida	in atto	100% delle istanze trattate rispettando la normativa

Servizi Sociali

1 - Servizi alla Persona

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
	8 B	Interventi economici per povertà	medio	ISTRUTTORIA verifica requisiti tramite esame documentazione e ricerche; eventuale richiesta di documentazione probatoria integrativa Provvedimento del Responsabile P.O. di assegnazione dell'intervento e successiva liquidazione del contributo	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	valutazione Assistente Sociale e PO e rispetto delle Linee Guida controllo con Unità organizzativa Economico-Finanziaria	in atto in atto	100% delle istruttorie con doppia valutazione 100% delle liquidazioni
	10 B	Interventi di Sostegno all'Abitare – SoA	medio	ISTRUTTORIA raccolta documentazione e successivo esame Provvedimento di liquidazione del contributo	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria disparità di trattamento e non corrispondenza tra la proposta della Commissione e i contenuti del provvedimento	osservanza della normativa osservanza della normativa	in atto in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate 100% delle liquidazioni nel rispetto della normativa
	12 N	Accesso al servizio di sportello	medio	acquisizione istanza analisi ammissibilità/ricevibilità verifica ed accertamento dei requisiti formali e sostanziali	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	corretta e puntuale informazione rispetto delle prescrizioni di legge e regolamenti rispetto delle prescrizioni di legge e regolamenti	in atto in atto in atto	Assenza reclami ricevuti nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
	13 A	acquisto cittadinanza	alto	conclusione procedimento acquisizione istanza accertamento requisiti istruttoria	rilascio a non avente diritto errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità archiviazione in assenza dei presupposti	adozione di specifiche procedure per le singole attività rispetto delle prescrizioni di legge, controllo a campione delle pratiche tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile Congrua analisi di tutte le motivazioni redatte che devono essere complete nel rispetto delle prescrizioni di legge	in atto in atto in atto	rispetto procedure e termini di conclusione 100 % pratiche controllate nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute

1 - Servizi alla Persona

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Demografici				conclusione procedimento	Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	Controllo in back office	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini

(*) Legenda Aree di rischio:

- A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C - contratti pubblici
- D - acquisizione e gestione del personale
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G - incarichi e nomine
- H - affari legali e contenzioso
- I - governo del territorio
- L - gestione dei rifiuti
- M - pianificazione urbanistica
- N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

2 - Affari Generali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Segreteria	2 G	Attività istruttoria per l'affidamento di nomine di rappresentanti in enti-aziende- istituzioni	alto	Predisposizione avviso	Scarsa conoscenza da parte dei soggetti interessati dell'avvio della procedura per la raccolta di candidature per l'attribuzione di cariche in enti-aziende-istituzioni	Publicazione dell'avviso sul portale – trasmissione dell'avviso ai consiglieri comunali, agli assessori e agli ordini professionali interessati a proporre candidature	in atto	Publicazione sul portale del 100% degli avvisi
				Ricezione ed esame candidature	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai candidati	Controlli preventivi standard sulle dichiarazioni dei candidati	in atto	Controlli sul 100% dei candidati
				Trasmissione al Sindaco lista candidati e curricula	Scarso trasparenza sui requisiti dei candidati	Publicazione sul portale dei curricula dei candidati nel periodo compreso fra la scadenza del termine per la presentazione delle candidature e l'atto di nomina	in atto	Publicazione del 100% dei curricula dei candidati
				Predisposizione atto di nomina	Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità/incompatibilità autocertificate dai candidati in procinto di essere nominati/designati	Verifiche standard su quanto dichiarato al momento della presentazione della candidatura. Successiva trasmissione agli uffici Anticorruzione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità/incompatibilità.	in atto	Controlli sul 100% delle dichiarazioni dei candidati in procinto di essere nominati/designati
Segreteria / Affari Generali	5 H	segnalazione al Responsabile Area Risorse Umane di provvedimenti giudiziari rilevanti	Alto	Publicazione decreto di nomina/designazione	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai nominati/designati	Publicazione sul portale dei curricula dei nominati/designati. Controlli successivi standard sulle autocertificazioni presentate dai nominati/designati	in atto	Controlli sul 100% delle autocertificazioni dei nominati/designati
				ricezione di sentenze e di provvedimenti giudiziari	violazione privacy	protocollo informatico nel rispetto della normativa	in atto	manca di segnalazioni di violazioni di legge
				attenta valutazione provvedimenti giudiziari penali e delle sentenze con trasmissione al Responsabile Area Risorse Umane di sentenze rilevanti – significative (in cui è parte il Comune) con archiviazione e custodia	reiterazione atti illegittimi per mancata trasmissione di sentenze	Valutazione e tempestiva trasmissione	in atto	invio 100% delle sentenze ritenute rilevanti e archiviazione - custodia

(*) Legenda Aree di rischio:

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C - contratti pubblici

D - acquisizione e gestione del personale

E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G - incarichi e nomine

2 - Affari Generali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
---------	---	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------	---	----------------------------------	----------------------------

- H - affari legali e contenzioso
- I - governo del territorio
- L - gestione dei rifiuti
- M - pianificazione urbanistica
- N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Ragioneria	1 E	Rimborso spesa missione ad amministratori	medio	ricezione istanza di rimborso e controllo documentazione istruttoria liquidazione somme	errata valutazione presupposti di legge e del regolamento comunale per la liquidazione spese ritardo nella liquidazione	rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento comunale controllo da parte del Responsabile P.O. utilizzo di uno scadenziario informatico per la tracciabilità dell'iter	in atto in atto in atto	100% delle pratiche nel rispetto delle disposizioni normative 100% delle valutazioni con duplice controllo effettivo utilizzo dello scadenziario
Ragioneria	2 F	Razionalizzazione periodica delle società partecipate	Medio	Aggiornamento della mappatura e monitoraggio delle società partecipate dirette, delle controllate indirette e delle partecipate di controllo tramite: richiesta e verifica dei bilanci d'esercizio; richiesta di ulteriori informazioni relative agli Amminis	Inefficienza/negligenza nella verifica dei documenti Inefficienza nella predisposizione delle schede tecniche Mancato rispetto della scadenza di legge (31/12)	Misure di controllo: rispetto della tempistica Misure di controllo: verifica incrociata della correttezza Misure di regolamentazione: stesura del cronoprogramma	Annuale (entro il 31/12) Annuale (entro il 31/12) Annuale (entro il 31/12)	Verifica della documentazione e della tempistica Nella predisposizione delle schede tecniche, verifica della correttezza dei dati da parte di almeno due dipendenti Predisposizione di un cronoprogramma per la gestione delle fasi complesse del processo
Ragioneria	3 F	Indirizzi, monitoraggio, vigilanza società/enti controllati	Medio	Inserimento nell'applicativo del MEF del censimento annuale delle partecipazioni e dei rappresentanti nominati dal Comune, nonché delle informazioni relative alla razionalizzazione annuale delle società art. 20 del D. Lgs. n. 175/2016 e trasmissione del	Mancato inserimento dei dati o inserimento di dati non corretti nei termini indicati annualmente dal MEF Mancata trasmissione della delibera alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti Inefficienza/inefficacia dei controlli ex art. 147-quater , co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000	Misure di trasparenza e di controllo: verifica incrociata della correttezza degli inserimenti in banca dati MEF Misure di regolamentazione: rispetto degli obblighi di legge Misure di controllo previste nel regolamento	Annuale (entro i termini di legge) Annuale / temporale Annuale / temporale	Verifica incrociata dei dati inseriti nell'applicativo del MEF Verifica adempimento o meno degli obblighi di trasmissione e pubblicazione nei termini previsti 100% di controlli effettuati su numero società/azienda Attestazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Tributi	5 A	RILASCIO CONCESSIONI SUOLO PLATEATICI	Medio	Esame preliminare delle istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Conflitto di interessi	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo informatico Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio Redazione di verbali dettagliati relativi alle sedute della Commissione e accessibilità agli stessi per la parte di interesse Obbligo di rispettare i tempi procedurali Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)	In atto In atto Attuata Attuata Attuata In atto In atto In atto In atto In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza Ordine di servizio Ordine di servizio Ordine di servizio Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli 100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter 100% dei verbali redatti 100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati 100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente Comunicazione scritta 100% delle pubblicazioni rispetto alle normative vigenti
				Istruttoria verifica dei requisiti	Disomogeneità nella gestione del procedimento			
				Istruttoria acquisizione dei pareri nell'ambito della commissione all'uopo costituita	Scarsa trasparenza			
				Rilascio concessione	Alterazioni dei tempi di rilascio disomogeneità nella gestione del procedimento Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestionale			
				indicazioni chiare e pubbliche su portale web, alle associazioni di categoria...	mancanza di adeguata comunicazione	utilizzo di canali diversificati per garantire una migliore informazione ai soggetti interessati (sito istituzionale, comunicati presso gli uffici o sulla stampa)	In atto	100% delle pubblicazioni rispetto alle normative vigenti

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Tributi	6 E	APPLICAZIONE IMU ED ATTIVITA' DI CONTROLLO IMU	Medio	ricezione istanze	mancato rispetto dell'ordine di arrivo	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	In atto	100% delle istanze evase nel rispetto della cronologia
				istruttoria	discrezionalità nell'evasione	condivisione dei procedimenti tra collaboratori e P.O.	In atto	100% posizioni evase con condivisione
				provvedimento finale	possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte, per alcune tipologie di soggetti passivi con caratteristiche particolarmente complesse	mancata risposta	In atto	100% di risposte inviate su domande ricevute a "IMU risponde"
Tributi	7 H	CONTENZIOSO TRIBUTI	Medio	controllo riscossioni	mancata/incompleta riscossione	verifica incrociata importo accertato e importo riscosso	In atto	100% dei provvedimenti finali
				promozione degli istituti deflattivi del contenzioso	discrezionalità negli istituti conciliativi	condivisione dei procedimenti tra collaboratori e P.O.	In atto	100% importo di entrata IMU- TASI accertato su previsto
				redazione costituzione in giudizio/Appelli	mancato rispetto delle scadenze temporali	rispetto dei termini procedurali	In atto	100% delle istanze istruite
					reiterata/erronea applicazione di norme di legge	condivisione dei procedimenti tra personale addetto, funzionari responsabili dei vari servizi	In atto	100% delle pratiche istruite nel rispetto dei termini
Ragioneria	8 E	PAGAMENTO FATTURE	Alto	Ricezione atti di liquidazione	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli Atti di liquidazione	In atto	100% degli atti trattati nel rispetto della cronologia
				Pre-istruttoria analisi ammissibilità/ricevibilità e in caso contrario rinvio ai settori	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto del Regolamento nelle fasi necessarie per effettuare la liquidazione	In atto	100% delle liquidazioni effettuate nel rispetto del Regolamento
					Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto del Regolamento nella documentazione necessaria per effettuare il pagamento	In atto	100% delle liquidazioni effettuate nel rispetto del Regolamento
				Istruttoria: analisi di ogni elemento utile all'emissione del mandato di pagamento, con eventuale richiesta di chiarimenti ai settori coinvolti	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità degli atti di liquidazione	In atto	100% delle fatture liquidate nei termini
						Monitoraggio mensile dei tempi di pagamento, attraverso procedura informatica di contabilità e attraverso la P.C.C. (Piattaforma di Certificazione dei Crediti)	In atto	100% delle fatture liquidate nel rispetto del Regolamento o inserite in PCC

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Emissione mandati di pagamento	Pagamenti di somme non dovute	Controllo puntuale di tutti gli ordinativi di pagamento Publicazione trimestrale sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", di tutti i mandati di pagamento effettuati nel trimestre precedente	In atto	100% degli ordinativi di pagamento controllati
					Pagamenti a soggetti beneficiari morosi o inadempienti verso il fisco	Verifiche Equitalia sull'applicativo web, di tutti i pagamenti superiori ai 5.000 euro (art. 48-bis del DPR 602/1973 e Legge di bilancio 2018 per i nuovi limiti) Stampa del documento di "liberatoria" in caso di soggetto non moroso	In atto	Effettiva pubblicazione sul sito istituzionale 100% dei pagamenti superiori ai 5.000,00 euro
Ragioneria	9 E	ADDITIONALE COMUNALE IRPEF	Basso	Predisposizione Deliberazione di determinazione dell'aliquota dell'addizionale IRPEF e pubblicazione	Mancato rispetto dei termini di Legge Scarsa informazione agli utenti Scarsa trasparenza/mancanza di efficacia	Duplicato controllo Funzionario/Dirigente Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità della deliberazione Publicazione sul portale dell'ente dell'aliquota stabilita, dell'eventuale soglia di esenzione nei limiti fissati dalla legge statale e delle informazioni necessarie Obbligo di trasmissione telematica mediante il Portale del MEF per la pubblicazione	Annuale nei termini di approvazione del Bilancio d'esercizio In atto In atto Annuale entro i termini di Legge	Effettiva presenza dell'Atto Effettiva presenza dell'Atto Presenza delle informazioni sul sito Effettiva pubblicazione sul sito del MEF
Ragioneria	10 E	GESTIONE DELLE ENTRATE	Basso	Ricezione Atto di Accertamento: Det. Dirigenziale, Delibera di Giunta o Consiglio Istruttoria: Verifica di ogni elemento dell'Atto di Accertamento: Ragione del credito, Titolo giuridico che supporta il credito, Ammontare del credito, Scadenza	Non rispetto dei tempi procedurali Disomogeneità dei criteri di valutazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata Rispetto del Regolamento di Contabilità nella documentazione necessaria per effettuare l'accertamento	In atto In atto In atto	100% degli atti trattati nel rispetto della cronologia 100% degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata registrati 100% degli Atti di Accertamento trattati nel rispetto del Regolamento

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Risorse Umane	11 G	CONTROLLO CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Alto	Emissione Reversali di Incasso	Incassi non corretti (importo, vincolo di destinazione, capitoli)	Controllo puntuale del responsabile di tutti gli ordinativi di incasso Piattaforma SIOPE+, che con la trasmissione telematica del flusso dati all'Istituto Tesoriere/Cassiere dell'Ente, consente il tempestivo controllo e gestione delle anomalie degli incassi	In atto	100% degli ordinativi di incasso controllati
					Incassi di importi non dovuti	Procedura formalizzata e informatizzata Jente che garantisce la tracciabilità dei dati	In atto	100% degli importi incassati controllati
				Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione dell'avviso interno sulla rete intranet e nell'area riservata alla Dirigenza Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico dirigenziale ed indicazione della struttura da assegnare	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Raccolta delle candidature e verifica dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Valutazione delle candidature e presentazione di rosa di candidati al Sindaco	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	In atto	100% controlli effettuati
				Controllo conferimento di incarico dirigenziale	Esistenza di cause di incompatibilità e incompatibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità Monitoraggio delle posizioni soggettive con riguardo alle cause di incompatibilità effettuata attraverso la sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza con cadenza annuale	In atto	Verifiche sul 100% degli incaricati
					Scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico dirigenziale	Publicazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità ed incompatibilità	In atto	Dichiarazione pubblicata
							In atto	Avvenuta pubblicazione

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio		
Risorse Umane	12 D	SELEZIONE E RECLUTAMENTO O DEL PERSONALE	Medio	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Publicazione del bando pubblico di selezione secondo gli obblighi di legge e sul sito istituzionale dell'ente. Diffusione a mezzo stampa locale e trasmissione ad altri soggetti interessati.	In atto	Avvenuta pubblicazione		
				Raccolta candidature e verifica requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Esplorazione nel bando di concorso dei requisiti e della documentazione necessaria	In atto	Pubblicazione completa		
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconfiribilità	Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione dei bandi pubblici da parte degli operatori	In atto	Nessun rilievo segnalato		
						Controllo dei requisiti	In atto	100% controlli effettuati		
							Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconfiribilità	Dichiarazione presente agli atti		
							Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	Verifiche sul 100% dei componenti		
							Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione	Avvenuta pubblicazione		
							Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove	Nessun rilievo segnalato	
							Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	In atto	Griglie presenti
								Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso	In corso di svolgimento della selezione, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente	In atto

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	<p>Publicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente</p> <p>Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Avvenuta pubblicazione</p> <p>Nessuna segnalazione per mancato rispetto</p>
					Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	<p>Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione relativa ai rapporti con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni</p>	In atto	Dichiarazione presente agli atti
						<p>Publicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente. Trasmissione ad altri soggetti interessati.</p>	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	<p>Explicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione</p>	In atto	Publicazione completa
Risorse Umane	13 D	MOBILITA' DA ALTRI ENTI	Medio	<p>Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti</p> <p>Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei</p>	<p>Scarsa controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti</p> <p>Disomogeneità nella valutazione dei candidati</p> <p>Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione</p>	<p>Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi pubblici da parte degli operatori</p> <p>Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati</p> <p>Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Nessun rilievo segnalato</p> <p>Verifiche sul 100% degli incaricati</p> <p>Nessuna segnalazione per mancato rispetto</p>
Risorse Umane	14 D	PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	Medio	<p>Assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato / Conferimento incarichi e consulenze professionali</p> <p>Cessazione del servizio di personale a tempo indeterminato e determinato / Cessazione incarichi e consulenze professionali</p>	<p>Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali</p> <p>Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali</p>	<p>Publicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente</p> <p>Inserimento di apposita clausola di incompatibilità successive (pantouflage) negli atti di assunzione del personale o di conferimento di incarico</p> <p>Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)</p>	<p>In atto</p> <p>In atto</p>	<p>Avvenuta pubblicazione</p> <p>Effettivo inserimento della clausola</p> <p>Effettiva sottoscrizione</p>

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Risorse Umane	15 D	PROGRESSIONI DI CARRIERA	Medio	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	<p>Publicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet dell'ente</p> <p>Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione</p>	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità	<p>Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità</p> <p>Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati</p>	In atto	Dichiarazione presente agli atti
					Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	In atto	100% controlli effettuati
					Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità	In atto	Dichiarazione presente agli atti
					Nomina Commissione Giudicatrice	Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	In atto	Verifiche sul 100% dei componenti
						Publicazione del provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'ente	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Indicazione circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della Commissione Giudicatrice e del personale di sorveglianza durante lo svolgimento delle prove	In atto	Effettiva comunicazione delle indicazioni di comportamento
						Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	In atto	Griglie presenti
						In corso di svolgimento del bando di concorso, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente	In atto	Avvenuta pubblicazione
		Scarsa trasparenza nella svolgimento delle prove di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'esito finale del concorso	<p>Publicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente</p> <p>Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio</p>	In atto	Avvenuta pubblicazione		
		Formazione e approvazione					In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				della graduatoria. Assunzione in servizio	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse derivanti da precedenti rapporti diretti o indiretti di collaborazione con soggetti privati che possono interferire con lo svolgimento delle mansioni assegnate	Sottoscrizione all'atto di assunzione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni	In atto	Dichiarazione presente agli atti
				Ricezione ed esame preliminare denuncia/richesta risarcimento del cittadino	Errata valutazione dell'istanza pervenuta	Formazione del personale e definizione di procedure standard	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
Ragioneria	16 H	GESTIONE SINISTRI RCG IN FRANCHIGIA	Medio	Istruttoria della pratica da parte di società peritale esterna Valutazione finale del Dirigente	Istruttoria insufficiente o parziale Non corretta valutazione dell'esito della istruttoria	Definizione di procedure standard Esame congiunto da parte dell'Ufficio dell'esito istruttoria	in atto in atto	Controllo del 100% delle pratiche da parte dell'Ufficio delle procedure adottate dalla società esterna Esame congiunto del 100% delle pratiche
				Esame preliminare istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di autorizzazione Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali
					Confitto di interessi	Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Attuata	Adozione disposizioni interne
					Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Attuata	Ordine di servizio
	17 A	RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI /LICENZE (grande e media struttura di vendita al dettaglio, medio centro commerciale, commercio su aree pubbliche, esercizi di somministrazione di alimenti e bevande in zona contingata, sale da gioco, impianti di carburanti	Medio	Istruttoria (verifica dei requisiti - acquisizione di pareri/nulla-osta)		Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo	In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Commercio - Attività produttive	18 A	CONTROLLO DELLA SCIA/COMUNICAZIONE (esercizio di vicinato, medio centro commerciale, esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, agriturismo, accionciatori, estetisti, tatuatori, tintolavanderie, agenzie di affari, vendita pr	Basso	Istruttoria / verifica requisiti per esercizio attività	Scarsa trasparenza	Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse	In atto	100% dei verbali redatti
					Alterazioni dei tempi di rilascio	Descrizione nel provvedimento di autorizzazione dell'iter cronologico che ha condotto al suo rilascio	In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
				rilascio autorizzazione	Disomogeneità nella gestione del procedimento o nelle prescrizioni del provvedimento	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	In atto	100% delle autorizzazioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente	Attuata	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente
					Eccesso di discrezionalità nella scelta delle SCIA da controllare	Segnalazione scritta al RP/TC (ed al dirigente in caso di delega al RP)	In atto	Comunicazione scritta
						Controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato (secondo i criteri previsti nella determinazione dirigenziale n 1520 del 1 aprile 2015)	In atto	Verifica annuale delle attività di controllo
						Trasmissione con il portale impresainungiorno della C.C.I.A.A.	In atto	100% delle istanze trattate tramite il portale impresainungiorno della C.C.I.A.A.
						Sul sito del Comune sono disponibili informazioni agli utenti circa requisiti, presupposti e modalità di invio delle SCIA	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate
					Disomogeneità delle valutazioni	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Attuata	Ordine di servizio
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento	Attuata	Ordine di servizio

3 - Servizi Finanziari

MAPPA TURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Divieto di prosecuzione con obbligo di conformazione o dichiarazione di inefficacia	Alterazioni dei tempi di rilascio Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Obbligo di rispettare i tempi procedurali Segnalazione scritta al RPCT (ed al dirigente in caso di delega al RP)	In atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini salvo ritardi motivati
			Medio	Esame preliminare delle istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esauritiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza
				Esame preliminare delle istanze	Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Attuata	Adozione disposizioni interne Ordine di servizio
				Istruttoria verifica dei requisiti - acquisizione di parenti/nulla-osta	Disomogeneità nella gestione modale e temporale del procedimento	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo	Attuata	Ordine di servizio Ordine di servizio
		RILASCIO CONCESSIONI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA COMMERCIALE SU SUOLO PUBBLICO (commercio su aree pubbliche mercati - fiere - itineranti, artisti di strada, mimi, statua vivente)	Medio		Scarsa trasparenza	Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse	In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli 100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
				Rilascio concessione	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	In atto	100% dei verbali redatti 100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati

3 - Servizi Finanziari

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
					Disomogeneità nella gestione del procedimento	Visto gerarchico del P.O.	Attuata	100% degli atti con il visto del P.O.
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)	In atto	Comunicazione scritta

(*) Legenda Aree di rischio:

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C - contratti pubblici

D - acquisizione e gestione del personale

E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G - incarichi e nomine

H - affari legali e contenzioso

I - governo del territorio

L - gestione dei rifiuti

M - pianificazione urbanistica

N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

4 - Lavori Pubblici e Patrimonio
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Lavori Pubblici - Patrimonio	3 E	USUCAZIONE ATTIVA E PASSIVA DI BENI IMMOBILI COMUNALI	medio	Istruttoria tecnico- estimativa, indagine di mercato ed elaborazione dei dati finalizzata al calcolo del valore di mercato	Discrezionalità nell'attribuzione di valori relativi all'acquisto/vendita di immobili	Puntuale trasparenza/conoscenza da parte degli uffici coinvolti delle specifiche condizioni del bene e della normativa che regola le procedure tecnico-amministrative	In atto	Utilizzo della metodologia di stima
				Relazione di stima/parere di congruità /perizia	Disorganicità delle risultanze tecniche	Verifica con il dirigente dell'ufficio responsabile del procedimento dell'elaborato finale per evitare eventuali difformità rispetto al quesito proposto	In atto	100% degli approfondimenti richiesti con verifica congiunta
				Istruttoria tecnico- estimativa, indagine di mercato ed elaborazione dei dati finalizzata al calcolo del valore di mercato	Discrezionalità nell'attribuzione dei parametri	Obbligo di rispettare gli elementi regolamentari e corrispondente applicazione al caso concreto	In atto	100% di istruttorie conformi al regolamento comunale per le concessioni di terreni e fabbricati
				Relazione tecnico valutativa/parere di congruità	Mancata o erronea applicazione del tariffario per l'uso dei beni immobili	Compilazione di apposita scheda conforme ai parametri fissati dal regolamento	In atto	100% di stime conformi ai parametri
Patrimonio	4 E	ALIENAZIONE DELLA PROPRIETÀ E DI ALTRI DIRITTI REALI DI BENI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI- FABBRICATI)	Medio	Istruttoria tecnica- controllo degli atti di provenienza di acquisti/cessione a favore del Comune	Mancata acquisizione degli atti	Verifica incrociata con la banca dati	In atto	100% degli atti con verifiche incrociate
				Comparazione dati catastali con lo stato di fatto	Errata comparazione	Controllo del Responsabile P.O.	In atto	100 % delle relazioni controllate
				Relazione tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	Controllo del Dirigente	In atto	100% delle relazioni controllate
				Svolgimento della procedura di gara pubblica	Scarsa trasparenza e poca pubblicità con rischio di precludere a più soggetti di partecipare alla gara pubblica	Obbligo del rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare che prevede misure (mezzi e tempi) idonei a garantire la corretta pubblicità al fine di assicurare la più ampia partecipazione alla gara pubblica	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge
		Stipula del contratto con il soggetto aggiudicatario	Errata indicazione dei dati da inserire nel contratto al fine di favorire o sfavorire l'aggiudicatario	Obbligo del rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di contratti di alienazione e controllo di conformità del contenuto del contratto rispetto al provvedimento deliberativo	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge		

4 - Lavori Pubblici e Patrimonio
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Patrimonio	5 E	CONCESSIONE PATRIMONIALE DI USO DI BENI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI - FABBRICATI) A SOGGETTI PRIVATI	Basso	Ricevimento istanza di concessione	Mancata registrazione a protocollo	Obbligo di protocollare tempestivamente	In atto	100% delle pratiche protocollate nei termini
				Svolgimento istruttoria con acquisizione dei pareri degli uffici e della Giunta Comunale	Carenza nello svolgimento della fase di istruttoria	Obbligo del rispetto del regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare che prevede misure (mezzi e tempi) idonei a garantire la completa istruttoria	In atto	100% delle istruttorie svolte nel rispetto del regolamento
				Rilascio della concessione	Mancata acquisizione del parere degli uffici e della Giunta Comunale	Verifica dell'acquisizione di tutti i pareri ed eventuale sollecito	In atto	100% delle istruttorie complete dei prescritti pareri
					Errata indicazione dei dati da inserire nella concessione al fine di favorire o sfavorire il concessionario	Obbligo del rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di concessioni e controllo di conformità del contenuto della concessione rispetto al provvedimento di rilascio della stessa		Nessun rilievo per violazioni di legge
						Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge		Verifica del rispetto dei termini procedurali
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento		Ordine di servizio
						Definizione omogenea degli elementi valutativi anche mediante utilizzo di check list e formati standard di reportistica		Verifica del rispetto di utilizzo degli strumenti valutativi stabiliti
						Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo		Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
						Previsione di più firme		La firma da parte del responsabile P.O. attesta l'esito positivo della verifica.
						Controlli a campione		Qualora non prevista la doppia firma, attestazione della verifica a campione sul 10% degli atti rilasciati
		Ricezione dell'istanza / segnalazione / accertamento d'ufficio		Sottovalutazione della rilevanza ed urgenza della criticità segnalata o accertata	Definizione delle necessità di intervento in funzione dei termini procedurali stabiliti	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali	

4 - Lavori Pubblici e Patrimonio
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
	7 F	Controlli preventivi o successivi in materia ambientale ed adozione dei provvedimenti conseguenti	Alto	Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Per le segnalazioni/istanze: pubblicazione dei modelli da utilizzare contenenti le informazioni necessarie per l'attivazione Per gli accertamenti: condivisione delle valutazioni con l'Ente accertatore	In atto	Verifica della pubblicazione dei modelli predisposti ed aggiornati
				Provvedimento finale	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti	Sistematizzazione delle segnalazioni/istanze/accertamenti da parte del personale addetto	In atto	Verifica della trasmissione degli esiti delle valutazioni all'Ente accertatore
					Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	In atto	Verifica del rispetto dei tempi procedurali
	8 B	Provvedimenti abilitativi in materia ambientale	Alto	ricezione dell'istanza	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge Conflitto di interessi	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	In atto	Verifica del rispetto dei termini procedurali
						Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	In atto	Ordine di servizio
				Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	In atto	Verifica del rispetto dei termini procedurali
				Provvedimento finale	Rispetto delle tempistiche previste	Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
					Omissione o incompleta indicazione delle motivazioni di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Previsione di più firme	In atto	La firma da parte del dirigente attesta l'esito positivo della verifica
Ambiente	9 L	VIGILANZA SULLA CORRETTA EROGAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEL GESTORE del Servizio di raccolta dei rifiuti urbani	Alto	Controllo direttore dell'esecuzione del contratto di servizio	Mancato rispetto da parte dell'operatore economico aggiudicatario del contratto di servizio	Esercizio, anche senza preavviso, per il Direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi	In atto	Attestazione del Dirigente che conferma esecuzione 100% dei controlli previsti dal capitolato speciale d'appalto e del contratto

(*) Legenda Area di rischio:

4 - Lavori Pubblici e Patrimonio
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
---------	---	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------	---	----------------------------------	----------------------------

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C - contratti pubblici

D - acquisizione e gestione del personale

E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G - incarichi e nomine

H - affari legali e contenzioso

I - governo del territorio

L - gestione dei rifiuti

M - pianificazione urbanistica

N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

5 - Polizia Locale e Protezione Civile
 MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	ATTUAZIONE MISURE			
									Nei tempi	Attuate in ritardo	Non attuate	Motivazioni
Polizia Locale Protezione Civile	1 F	Controlli edilizi e ambientali	Alto	Effettuazione di controlli in materia edilizia e ambientale per verificare la rispondenza degli interventi edilizi/ambientali alle norme/regolamenti vigenti in materia.	Divulgazione dei controlli Mancata osservanza delle scadenze temporali	Controllo delle informative alla autorità giudiziaria da parte del Comandante, o ufficiale delegato	In atto	100% dei controlli effettuati e delle sanzioni comminate con personale in rotazione				
	4 F	Gestione degli accertamenti relativi alle residenze	Medio	Effettuazione dei controlli finalizzati al rilascio della residenza	Accertamento difforme alle dichiarazioni	Produzione di report mensili con dati dei controlli e tempi	In atto	comunicazione mensile abusi edilizi				
	5 H	Attività di Polizia Giudiziaria	Alto	Attività di indagine d'ufficio o delegata o disposta dall'autorità giudiziaria	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P. G.	Rotazione del personale per eventuali ulteriori accertamenti necessari o richiesti. Procedure standard per i sopralluoghi	In atto	100% degli accertamenti effettuati nei termini previsti				
	6 F	Rilevamento incidenti stradali	Alto	Attività di rilevamento e sviluppo degli incidenti stradali	Falsa ricostruzione dell'evento	Rotazione del personale con verifica periodica delle attività da parte del comandante	In atto	Partecipazione al 100% delle convocazioni del Procuratore della Repubblica				

5 - Polizia Locale e Protezione Civile

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	ATTUAZIONE MISURE			
									Nei tempi	Attuate in ritardo	Non attuate	Motivazioni
Polizia Locale Protezione Civile	7 F	Gestione iter verbali infrazioni Codice della Strada	Medio	Attività sanzionatoria derivante da violazioni al Codice della Strada e a norme/regolamenti dall'emissione del verbale sino alla notifica	Non rispetto delle disposizioni per le attività su strada	Standardizzazione delle procedure per gli operatori su strada con redazione automatizzata degli accertamenti a mezzo di tablet	In atto	100% delle procedure di emissione verbali effettuate secondo le procedure standardizzate				
	8 F	Procedimento sanzionatorio	medio	Gestione del processo sanzionatorio	Non rispetto delle scadenze temporali	Procedure standardizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale.	In atto	Monitoraggio dei verbali prescritti con report periodico				

5 - Polizia Locale e Protezione Civile
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio	ATTUAZIONE MISURE		
									Nei tempi	Attuate in ritardo	Non attuate
Polizia Locale Protezione Civile	11 F	Idoneità abitativa	medio		errata/mancata verifica dei requisiti normativi e procedurali al fine di favorire o sfavorire	rispetto delle prescrizioni di legge	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute			
				accertamento requisiti	interpretazione indebita delle norme - insufficiente controllo documentale	rispetto delle prescrizioni di legge - confronto con responsabile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute			
				istruttoria	archiviazione in assenza dei presupposti per sfavorire l'istante	Motivazione congrua e completa nel rispetto delle prescrizioni di legge in materia di obbligo di motivazione	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute			
				conclusione procedimento	determinazione dell'esito positivo o negativo delle istanze	Motivazione congrua e completa - controllo in back office	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini			
Messi Notificatori	3 N	Notifiche	medio	ricezione degli atti da notificare	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" o verifica dell'integrità dell'atto da notificare	obbligo di registrazione nel "registro notifiche"	in atto	100% atti ricevuti registrati			
				istruttoria della notifica	mancato rispetto dei tempi di notifica	controllo interno ad opera di altro soggetto su effettuazione notifica e modalità di effettuazione della stessa in applicazione della normativa applicabile	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa			
				conclusione dell'iter di notifica	mancata notificazione al fine di favorire (sfavorire) il destinatario	controllo interno ad opera di altro soggetto su effettuazione notifica e modalità di effettuazione della stessa in applicazione della normativa applicabile	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa			
					mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	tracciabilità delle azioni relative alla notifica nel registro cronologico notifiche	in atto	100% corrispondenza fra atti ricevuti ed atti notificati			

*) Legenda Area di rischio:

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- C - contratti pubblici
- D - acquisizione e gestione del personale
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G - incarichi e nomine
- H - affari legali e contenzioso
- I - governo del territorio
- J - gestione dei rifiuti
- K - pianificazione urbanistica
- L - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

**6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Edilizia Privata - Urbanistica	1 F	CONTRASTO DEGLI ABUSI	Basso	Esame e verifica verbali trasmessi dagli organi di controllo	Disomogeneità delle valutazioni	Formazione di gruppi di lavoro per la valutazione ed il confronto sui casi più critici (incontri periodici fra i responsabili dei procedimenti e il responsabile di Area)	In atto	predisposizione comunicazioni telematiche tra uffici interessati
				Inottemperanza	Procedura che garantisce la tracciabilità delle istanze (Protocollo Informatico)	In atto	fascicolazione elettronica gestionale	
				Conflitto di interessi	Calendariizzazione delle scadenze	In atto	fascicolazione elettronica gestionale	
Edilizia Privata - Urbanistica	2 I	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Basso	Adozione relativo provvedimento	Non rispetto delle scadenze temporali	Obbligo	Attuata	Ordine di servizio
				Ricevimento istanze	Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPTC (ed al RP in caso di delega)	In atto	Comunicazione scritta
				istruttoria	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	procedura informatizzata per la presentazione e gestione delle istanze	In atto	100% sportello CDU attivo
				rilascio certificato	disomogeneità delle valutazioni	rotazione nell'attribuzione delle pratiche in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di istanze pervenute
						firma del certificato da parte del Responsabile	In atto	100% dei certificati firmati
						Publicazione sul portale della documentazione necessaria per evitare sospensioni per carenze documentali	In atto	presenza delle informazioni aggiornate sul sito
		manca di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders	monitoraggio dei tempi di evasione mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti	In atto	100% dei certificati rilasciati nei tempi previsti			
		fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	utilizzo di canali diversificati per garantire la comunicazione del redigendo piano: sito istituzionale, affissione manifesti, organizzazione incontri con specifiche categorie	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge			
				definizione di bandi chiari per la raccolta delle manifestazioni di interesse	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute		

6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Edilizia Privata - Urbanistica	31	PIANIFICAZIONE COMUNALE (PAT/PI) E SUE VARIANTI GENERALI, PARZIALI O TEMATICHE CON ITER ORDINARIO	Alto	fase di redazione del piano	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale	Presenza del documento preliminare per la redazione del PAT, del Documento del Sindaco per il PI o, in mancanza, di un equivalente atto di indirizzo	In atto	pubblicazione sul sito istituzionale degli atti di indirizzo
					espletamento dell'indagine interna (in ottemperanza a quanto disposto dal Codice contratti e dal Regolamento comunale per l'affidamento degli incarichi professionali...); adeguata motivazione delle ragioni, delle procedure e dei costi all'interno della de	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute	In atto	
					affidamento incarico di redazione a soggetti esterni			
					possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse	definizione di criteri non discrezionali per la scelta degli ambiti di intervento	In atto	100% presenza di più firme negli elaborati progettuali
					eccessivo consumo di suolo	definizione di standard precisi per la valutazione del consumo di suolo	In atto	verifica presenza attestazione del soggetto esterno
					concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	definizione di indici minimi e massimi e istruttoria scritta e motivata	In atto	attestazione in istruttoria delle verifiche effettuate
					manca di trasparenza	pubblicazione dell'avviso di adozione sul sito e previsione di altre forme di comunicazioni come previste dalla normativa vigente	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
					disomogeneità delle valutazioni in fase di istruttoria e redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	definizione di criteri non discrezionali di valutazione	In atto	report sintetico di tutte le osservazioni esaminate e controdeduzioni elaborate
					disomogeneità delle valutazioni in fase di istruttoria e redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	visto di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due differenti dirigenti	In atto	100% presenza dei pareri nella proposta di delibera
					manca di adeguata comunicazione	pubblicazione sul sito delle istanze di varianti specifiche pervenute	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge

**6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Edilizia Privata - Urbanistica	4 I	ACCORDI PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO (EX ARTT. 6,7 L.R. 11/2004)	Alto	Fase istruttoria	possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse	definizione di criteri non discrezionali per la scelta degli ambiti di intervento	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	Adozione di un sistema univoco, chiaro e trasparente per il calcolo del Contributo di sostenibilità, esito di uno specifico studio sulle Modalità di quantificazione dell'incremento del valore immobiliare nei cambi di destinazione urbanistica	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
Urbanistica	5 I	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	Alto	fase di sottoscrizione dell'accordo (se prevista)	Mancanza di affidabilità della controparte	Istruttoria tecnico-amministrativa di verifica dell'ammissibilità e compatibilità delle proposte con la legislazione e la pianificazione sovraordinata, a più firme	In atto	100% parere di regolarità tecnica e amministrativa in delibera
				Ricevimento istanze	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze	In atto	100% registrazioni protocollo delle istanze
					Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Comunicazione di avvio del procedimento entro 5 giorni	In atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					In fase di adozione del Piano Attuativo mancata coerenza con il piano generale (e con la normativa vigente) mediante utilizzo improprio del suolo e delle risorse naturali	Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica	In atto	100% delle istruttorie con più firme
					Adozione e approvazione del PUA	Previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.	In atto	presenza clausole in convenzione ed eventuale fidejussione
						Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti	In atto	presenza del verbale agli atti
						Previsione del controllo di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due distinti dirigenti	In atto	doppio visto di regolarità tecnica e amministrativa in delibera

**6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Urbanistica	61	APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE NEI PUA	Alto	Fase di pubblicazione	Mancanza di trasparenza	pubblicazione del Piano Urbanistico sul sito istituzionale come previsto dalla normativa vigente	In atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
				Stipula della convenzione urbanistica	Non corretta non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	Calcolo del valore degli importi della monetizzazione tramite l'applicazione dei valori predeterminati	In atto	100% applicazione metodo perequativo previsto dal documento del Sindaco
				ricevimento istanze per rilascio Pdc	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo di uno schema base di convenzione predeterminato	In atto	approvazione dello schema di convenzione in delibera
					individuazione di un'opera come prioritaria ma in realtà a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze	In atto	100% registrazioni protocollo delle istanze
					Fidelizzazione istruttore/Progettista	Previsione nel DUP (Documento Unico di Programmazione) di tutte le opere di urbanizzazione definite nei PUA	In atto	attestazione in delibera
				Fase istruttoria/rilascio Pdc	in fase di approvazione delle OO.UU. mancata coerenza con il PUA approvato (e con la normativa vigente) e mancato rispetto delle indicazioni progettuali	coinvolgimento in fase istruttoria di approvazione delle opere di urbanizzazione delle Direzioni competenti in materia di opere pubbliche	In atto	invito in sede di indizione della conferenza dei servizi e attestazione della presenza nel verbale
						Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica	In atto	PdC firmato dal responsabile
				Fase di esecuzione lavori	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti	In atto	presenza del verbale agli atti
						Verbalizzazione delle conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri tecnici e amministrativi necessari	In atto	presenza del verbale agli atti
						Deposito, in sede di stipula della convenzione del PUA, di idonea fidejussione a garanzia della realizzazione delle opere di urbanizzazione, per l'intero importo previsto	In atto	presenza fidejussione
						divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza,	In atto	Acquisizione annuale 100% dichiarazione di conoscenza del divieto
				Ricezione, smistamento delle istanze e assegnazione delle pratiche	Assegnazione delle pratiche da istruire a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni

**6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Attività edilizia SUAP - SUEP	71	GESTIONE ATTI ABILITATIVI	Alto	Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase istruttoria e decisionale	obbligo di segnalare eventuali situazione di conflitto di interesse;	In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase istruttoria e decisionale	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase istruttoria e decisionale	obbligo di segnalare eventuali situazione di conflitto di interesse;	In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
					Disomogeneità interpretative della normativa applicabile	esplicitazione, anche nella modulistica unificata, della documentazione necessaria per l'attivazione e l'istruttoria della pratica;	In atto	Effettiva esplicitazione della documentazione necessaria nella modulistica
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
				Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'intervento richiesto	Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i termini di legge e conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli	procedura informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze;	In atto	100% procedure informatizzate
				calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria	In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)
				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa - Proposta di provvedimento del Rdp - Provvedimento	Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili finalizzati a procurare indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti	Solo per i procedimenti di variante SUAP (art. 4 L.R.V. n. 55/2012): mappatura dei processi mediante pubblicazione Elenco sul portale	In atto	Effettiva pubblicazione

6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Attività edilizia SUAP - SUEP				Istruttoria di controllo dell'intervento richiesto, caratterizzata da complessità normativa - Proposta di provvedimento del Rdp - Provvedimento	Errata determinazione della quantità di aree da cedere o individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività	Per i casi in cui è prevista l'acquisizione di aree per il Comune, la monetizzazione per importi significativi, previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, o	In atto	Effettiva presenza fidejussione
			Alto	Ricezione e smistamento delle segnalazioni e assegnazione delle pratiche	Assegnazione delle pratiche da istruire a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
Attività edilizia SUAP - SUEP				Istruttoria di controllo dell'attività segnalata caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase di controllo dell'attività segnalata	obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse	In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
			Alto	Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase di controllo dell'attività segnalata	obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse	In atto	Informazione periodica al personale della necessità di segnalare ogni situazione di conflitto di interesse, anche potenziale
	81	CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE E DI AGIBILITA'		Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Disomogeneità interpretative della normativa applicabile	esplicitazione, anche nella modulistica unificata, della documentazione necessaria per l'attivazione e l'istruttoria della pratica	In atto	Effettiva esplicitazione della documentazione necessaria nella modulistica
			Alto	Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata	Mancata conclusione dell'attività di controllo entro i termini di legge e conseguente non assunzione di provvedimenti inibitori dell'attività segnalata	avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	In atto	Partecipazione di istruttori tecnici ed amministrativi Rdp a corsi di formazione organizzati dall'Ente e da soggetti esterni
						pubblicizzazione di interpretazioni normative	In atto	Pubblicazione sul sito circolari
						procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	In atto	100% procedure informatizzate

**6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Mancata applicazione delle sanzioni in caso di omesso o ritardato pagamento, al fine di favorire eventuali soggetti interessati condizionamenti esterni nella fase di agibilità per orientare o evitare le verifiche finali sulla legittimità dell'intervento edilizio eseguito.	attribuzione della fase di gestione dei pagamenti a personale distinto da quello che espleta l'istruttoria	In atto	Rotazione funzionale (personale appartenente ad uffici diversi)
				Ricezione dell'istanza e protocollazione	Non rispetto dell'ordine di protocollo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	In atto	100% delle istanze trattate rispettando la tempistica
				Istruttoria	Non rispetto dei termini di procedimento	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	In atto	100% verifica positiva del responsabile rispetto tempistica evasione istanze
					Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	In atto	Presenza delle informazioni pubblicate
12 I	TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PIENA PROPRIETA', SOSTITUZIONE DELLA CONVENZIONE E RIMOZIONE VINCOLI RELATIVI ALLA DETERMINAZIONE DEL PREZZO MASSIMO DI CESSIONE/CANONE DI LOCAZIONE		Alto	Provvedimento finale: deliberazione di giunta o determinazione dirigenziale	Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	Verifica rispetto dei termini ed eventuali sospensioni/interruzioni del procedimento in sede di verifica regolarità amministrativa proposta di delibera	In atto	100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge
				Stipula convenzione	Non rispetto dei termini di procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	In atto	100% verifica del responsabile che non sussistano rilievi per violazione de legge/linee guida
				Trasmissione Prospetto rateizzazione oneri per PEC al richiedente	Stipula di convenzioni incomplete o incoerenti che comportano contenziosi amministrativi	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	In atto	100% dei procedimenti trattati rispettando la tempistica
				Ricezione Polizze Fidejussorie consegnate dal titolare della Concessione Edilizia e depositate in garanzia	Mancato/Errato invio	Verifica completezza delle linee guida e dell'articolato dello schema di convenzione	In atto	100% attestazione di verifica da parte del responsabile sulle convenzioni prima della stipulazione
				Svincolo Polizze Fidejussorie ad avvenuta completa Riscossione delle Rate ed invio della Comunicazione scritta alla Banca o alle Assicurazioni	Perdita/Distruzione dei documenti cartacei	Controllo puntuale del responsabile e contestuale inserimento nel Fascicolo informatico	In atto	100% dei prospetti trasmessi controllati
					Mancata/Erronea comunicazione al garante dell'avvenuto svincolo della Polizza Fidejussoria	Registrazione nel Fascicolo informatico e archiviazione dei documenti in spazi dedicati chiusi	In atto	100% delle Polizze ricevute registrate e archiviate
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle comunicazioni inviate alla Banca o alle Assicurazioni	In atto	100% delle comunicazioni trasmesse nel rispetto della procedura

6 - EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA e SUAP

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Urbanistica	14E	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI RATEIZZATE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Alto	Riduzione importo garantito delle Polizze Fidejussorie, al pagamento di ogni singola Ratea ed invio	Mancata/Erronea comunicazione del debito residuo alla banca o alle Assicurazioni	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle comunicazioni inviate alla Banca o alle Assicurazioni Procedura informatica per la gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione degli oneri	In atto	100% delle comunicazioni trasmesse nel rispetto della procedura
				Escussioni Polizze Fidejussorie nel caso di mancato pagamento delle Rate	Mancata/ritardata escussione delle polizze fidejussorie depositate a garanzia del pagamento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle richieste di escussione inviate Trasmissione delle richieste di escussione mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno che garantisce la ricezione e la prova della spedizione	In atto	Effettivo utilizzo procedura informatica e presenza dei dati 100% delle richieste di escussione inviate con procedura informatizzata
							In atto	100% delle richieste di escussione trasmesse con Raccomandata AR

(*) Legenda Aree di rischio:

- A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- C - contratti pubblici
- D - acquisizione e gestione del personale
- E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- G - incarichi e nomine
- H - affari legali e contenzioso
- I - governo del territorio
- L - gestione dei rifiuti
- M - pianificazione urbanistica
- N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

Processi trasversali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	2 C	affidamento servizi, forniture e incarichi professionali di importo inferiore a 40.000 euro e lavori fino a 150.000 euro(diretti)	Alto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancata verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA	Verifica degli ulteriori requisiti economico-finanziari e tecnico-organizzativi, in caso di assenza di attestazione SOA	In atto	100% delle verifiche effettuate
					Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
Processo Trasversale	2 C	affidamento servizi, forniture e incarichi professionali di importo inferiore a 40.000 euro e lavori fino a 150.000 euro(diretti)	Alto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Definizione di procedure e tempi standard per il monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	In atto	100% di monitoraggi nel rispetto delle Linee guida dell'Area
					Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione	Comunicazione del Direttore dei Lavori al RUP	In atto	comunicazione tempestiva del DL al RUP
Processo Trasversale	3 C	affidamento incarichi professionali di importo pari o superiore a 40,000 euro, di lavori di importo pari o superiore a	Alto	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni	Nulla osta sulle richieste di modifiche sostanziali provenienti da ciascun settore dell'Area	In atto	100% di richieste di nulla osta sulle varianti
					Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto (durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento...) che se previsti fin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive provenienti da ciascun settore dell'Area	In atto	100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche
Processo Trasversale	3 C	affidamento incarichi professionali di importo pari o superiore a 40,000 euro, di lavori di importo pari o superiore a	Alto	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto	Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile P.O.	In atto	100% delle verifiche effettuate
					Mancata tempestiva informazione al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Obbligo di informazione tempestiva al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
Processo Trasversale	3 C	affidamento incarichi professionali di importo pari o superiore a 40,000 euro, di lavori di importo pari o superiore a	Alto	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni	Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate A seconda della rilevanza dell'opera , valutare la pubblicità attraverso avvisi di preinformazione, criteri trasparenti per documentare il dialogo con soggetti privati, adozione di stru	In atto	100% delle esigenze motivate
					Affidamenti di urgenza dovuti a carenza di programmazione	Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare	In atto	verifica semestrale degli audit interni

Processi trasversali
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	3 C	150.000 euro (negoziata-gara) affidamento incarichi professionali di importo pari o superiore a 40,000 euro, di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro (negoziata-gara)	Alto	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione	Standardizzazione delle procedure	In atto	100% di procedure nel rispetto delle circolari e ordini di servizio dell'Area
					Assente o non sufficiente comunicazione tra gli uffici e trasparenza interna	Per lavori, predisposizione del Programma Triennale dei Lavori, predisposto congiuntamente al Responsabile P.O. Bilancio, Programmazione Contabilità e al Responsabile P.O. LL.PP.	In atto	predisposizione e pubblicazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici
					Mancata o insufficiente indicazione nella determinazione a contrarre dei criteri afferenti la scelta del sistema di affidamento e la tipologia contrattuale adottata	Obbligo nella determinazione a contrarre di indicazione dei criteri afferenti sia la scelta del sistema di affidamento che la tipologia contrattuale adottata	In atto	100% delle determinazioni a contrarre con indicazione di criteri e motivazioni adeguati
					Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Obbligo di informazione al RPCT in caso di violazione dei tempi di esecuzione dell'opera	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
					Mancato monitoraggio periodico sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera.	In atto	100% dei monitoraggi nel rispetto delle Linee guida dell'Area
					Ingiustificate concessioni di proroga dei termini di esecuzione	Relazione del Direttore Lavori al R.U.P. sui tempi di realizzazione in ordine al crono programma	In atto	relazione tempestiva del RUP
					Approvazione di varianti non sufficientemente motivate e prive dei necessari pareri o autorizzazioni	Nulla osta sulle richieste di perizie di variante e/o suppletive provenienti da ciascun settore dell'Area	In atto	100% delle richieste di nulla osta sulle varianti
					Mancata valutazione delle condizioni di legittimitazione del subappalto	Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Dirigente	In atto	100% delle verifiche effettuate
					Mancata tempestiva informazione al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Obbligo di informazione tempestiva al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
					Per opere di importo rilevante (1.000.000,00 euro) mancata pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzano l'andamento del contratto, le modalità e i tempi di realizzazione del medesimo.	Per opere di importo rilevante (1.000.000,00 euro) pubblicazione on line di rapporti periodici che sintetizzano l'andamento del contratto, le modalità e i tempi di realizzazione del medesimo.	In atto	cadenza semestrale

Processi trasversali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale - Servizi: Terzo Settore, Commercio, Patrimonio	5 B	Concessione contributi ed altri vantaggi economici	alto	Per le procedure negoziate mancata pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione	Per le procedure negoziate presentate l'offerta e relativi criteri di individuazione	Per le procedure negoziate presentate l'offerta e relativi criteri di individuazione	In atto	effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri
				Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti completati, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori.	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti completati, al fine di ottenere il certificato di collaudo pur in assenza di requisiti o la mancata rotazione dei collaudatori.	Predisposizione di controlli incrociati all'interno della stazione appaltante sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificare competenza e rotazione	In atto	100% degli incarichi nel rispetto delle indicazioni fornite dalla circolare del Direttore di Area
				Mancata tempestiva informazione al RPCT di Operazioni. Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Mancata tempestiva informazione al RPCT di Operazioni. Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Obbligo di informazione tempestiva al RPCT di Operazioni. Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
Processo Trasversale - Servizi: Ufficio Cultura, Commercio, Patrimonio	6 A	Utilizzo locali e spazi di proprietà comunale	alto	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
				Assegnazione / determinazione del beneficio/contributo	Discrezionalità nell'assegnazione	Rispetto dei criteri stabiliti nel Regolamento e nelle convenzioni	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
				Corresponsione del beneficio/contributo	Scarsa trasparenza	Erogazione contributi su emissione di appositi bandi	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
Processo Trasversale - Servizi: Ufficio Cultura, Commercio, Patrimonio	7 A	Concessione patrocinio del Comune o della Circostrizione	medio	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Controllo della documentazione di spesa	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
				Determinazione del beneficio	Disparità di trattamento	Publicazione tempestiva	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Ricezione dell'istanza	Mancata ricezione dell'istanza	Misure di regolamentazione: protocollazione	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande

Processi trasversali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	8 E	Gestione Fatture	basso	Ricezione Fatture	Gestione arbitraria	Attivazione di procedura formalizzata a livello di Ente, per la gestione delle fatture elettroniche, Sistema di interscambio SDI. Accettazione fatture su SDI. Posta elettronica certificata PEC.	in atto	100% delle fatture controllate
					Mancato rispetto dell'ordine di arrivo e delle scadenze temporali	Gestione documentale formalizzata e informatizzata, che garantisce trasparenza e tracciabilità delle fatture	in atto	100% controlli sul rispetto delle scadenze
					Mancata tempestiva informazione al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Obbligo di informazione tempestiva al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	segnalazione tempestiva	Mancanza di segnalazioni di violazioni

Processi trasversali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio			
Processo Trasversale	9 N	accesso civico generalizzato	alto	Ricezione istanze	Indebito ritardo per la registrazione	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento	In atto	100% istanze registrate in Sicraweb			
				Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto criterio cronologico di arrivo nell'evasione	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
					Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge (al fine di	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
					Disomogeneità nella valutazione	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
					mancato avviso ai controinteressati	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
				Conclusioni	Indebito differimento del termine per la comunicazione dell'esito	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac e regolamento comunale e circolari	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
					Violazione della privacy	Indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini procedurali	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac			
				10 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Ricezione istanze	Mancata pubblicazione nel registro degli accessi tramite estrazione dal protocollo informatico	Controllo da parte del Dirigente effettiva pubblicazione	In atto	Controllo pubblicazione del 100% delle istanze nel Registro degli accessi
								Indebito ritardo nella registrazione dell'istanza al protocollo	Rispetto delle disposizioni di legge e circolari interne	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
							Discrezionalità nell'evasione	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e privacy	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e privacy	In atto	100% istanze registrate al protocollo
Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac								

Processi trasversali
MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	10 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Istruttoria	Disomogeneità nella valutazione dell'istanza	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Conclusioni	mancato avviso ai controinteressati	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
Processo Trasversale	10 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Conclusioni	Indebito differimento del termine per la conclusione dell'istruttoria	Obbligo del rispetto dei tempi procedurali	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Conclusioni	Violazione della privacy	Monitoraggio annuale del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento con indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini	in atto	Assenza di segnalazioni
				Conclusioni	Inerzia del responsabile del procedimento	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con dati personali, anche sensibili e giudiziari	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Aggiornamento e pubblicazione della modulistica	Assenza/mancato aggiornamento della modulistica sul sito istituzionale	Aggiornamento costante della pubblicazione delle misure tecniche ed organizzative per l'applicazione del Regolamento UE/2016/679	tempestivo	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
Processo Trasversale	11 C	Incarichi e consulenze professionali	alto	Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Regolamento UE/2016/679	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Raccolta candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Individualizzazione di un sostituto responsabile del procedimento	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Monitoraggio della modulistica pubblicato sul sito istituzionale rispetto alle modifiche normative	tempestiva	Presenza della modulistica aggiornata sul sito dell'Ente
						Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	in atto	Avvenuta pubblicazione
				Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi da parte degli operatori	in atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	in atto	100% controlli effettuati
						Individualizzazione di criteri di valutazione ed esplicitazione nell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	in atto	Pubblicazione completa

**Processi trasversali
MAPPATURA DEI PROCESSI**

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Valutazione del destinatario dell'incarico / della consulenza	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati Formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi e consulenze	In atto	Griglie presenti
				Conferimento di incarico / consulenza professionale	Sussistenza di situazione di conflitto di interessi	Sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi, anche potenziali, con indicazione dei soggetti pubblici o privati presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra	In atto	Dichiarazione presente agli atti / Pubblicazione della attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di conflitti di interesse
Processo Trasversale	11 C	Incarichi e consulenze professionali	alto	Conferimento di incarico / consulenza professionale	Sussistenza di situazione di conflitto di interessi	Applicabilità del Codice di Comportamento estesa agli incaricati e consulenti	In atto	Codice di comportamento dell'ente: consegna o link di richiamo nel contratto
Processo Trasversale - TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	12 C	Acquisti sul Meppa o altra piattaforma accreditata	alto	Ricerca offerte rdo per selezione migliore offerta	Scarsa trasparenza nell'affidamento dell'incarico / consulenza	Elenco degli incarichi / consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso Applicazione normativa appalti pubblici Trasparenza dati degli appalti secondo normativa Invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione Standardizzazione procedure Trasparenza interna Verifica della procedura a cura del Dirigente	In atto	Avvenuta pubblicazione 100% degli acquisti nel rispetto della normativa
PROCESSO TRASVERSALE	13 C	Gestione Bandi PNRR / PNC	medio	Predisposizione bandi e disciplinari di gara	Mancata osservanza delle clausole previste dalle disposizioni di legge, come previsto nel PNA 2022	Attenta applicazione delle specifiche norme di riferimento per gli affidamenti relativi ai bandi PNRR	in atto	Effettivo inserimento delle clausole nei contratti

(*) Legenda Aree di rischio:

A - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processi trasversali

MAPPATURA DEI PROCESSI

Ufficio	Numero progressivo processo e Area di rischio	Descrizione processo	Indice di rischio	Attività del processo	Eventi rischiosi	Misure di prevenzione generali e/o specifiche	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
---------	---	----------------------	-------------------	-----------------------	------------------	---	----------------------------------	----------------------------

B - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

C - contratti pubblici

D - acquisizione e gestione del personale

E - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G - incarichi e nomine

H - affari legali e contenzioso

I - governo del territorio

L - gestione dei rifiuti

M - pianificazione urbanistica

N - Servizi ai cittadini/Servizi sociali

MISURE DI TRASPARENZA E OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
			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)	Segreteria	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	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)	Segreteria	
			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segreteria	
			Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Segreteria	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
			Attività soggette a controllo	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
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)	Segreteria	
Curriculum vitae					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
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)	Segreteria	
Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]					Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)					Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	
3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Annuale	Segreteria				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					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)	Segreteria
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
					1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria
					3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]				Annuale	Segreteria	
Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 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	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria	
				Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria	
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria	
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria	
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria	
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria	
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;			
				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Segreteria	
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria	
				4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Segreteria	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	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)	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
				Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
				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)	Personale	
Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				Per ciascun titolare di incarico:		Tutte	
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				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)	Tutte	
				Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte	
Per ciascun titolare di incarico:		Personale					
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale					
Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area	
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Per ciascun titolare di incarico:		Personale
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. g) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Personale
			Art. 14, c. 1, lett. h) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Personale
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Personale				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Personale				
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Personale				
Dirigenti cessati	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Tempestivo	Personale	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Ruolo dei dirigenti	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Annuale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Personale	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Personale				
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale		
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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, 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)	Personale		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale		
OIV	Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
	Art. 10, c. 8, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
	Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Bandi di concorso	Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Personale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	Personale	
	Ammontare complessivo dei premi	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)	Personale	
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	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)	Personale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area		
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				Per ciascuno degli enti:		Finanziaria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
						Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		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)	Finanziaria				
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria				
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria				
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria				
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziaria		
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Finanziaria		
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria			
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. e), 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)	Finanziaria		
				Per ciascuno degli enti:		Finanziaria		
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				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)	Finanziaria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria		
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	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)	Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014				
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013							
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti		Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Tutte	
				Per ciascuna tipologia di procedimento:			Tutte	
				1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
				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)	Tutte	
				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)	Tutte	
				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)	Tutte	
				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)	Tutte	
				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)	Tutte	
				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)	Tutte	
				10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte		
				11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte		
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutte		
	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte					
	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)	Tutte					
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria		
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	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		
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG) Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutte
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Tutte
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Per ciascuna procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutte
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutte
	Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutte	
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutte		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	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)	Tutte
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascun atto: 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)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. c), 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)	3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		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)	Tutte
		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)	Tutte
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		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)	Tutte
Bilanci	Bilancio preventivo o consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IOIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
				Documento dell'IOIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazione dell'IOIV 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	Segreteria	
	Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutte

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Area	
Pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziaria	
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, dlgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Finanziaria	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 ex.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Temporale (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporale (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	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	Temporale (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		(da pubblicare in tabelle)	Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetriche per finalità di pubblico interesse	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
Informazioni ambientali	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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 igrotipi, 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	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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	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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
		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	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici	
Strutture sanitarie private accreditate	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali	
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provedimenti 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	Provedimenti 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	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
	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	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
	Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segreteria	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporale	Segreteria	
			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)	Temporale	Segreteria	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Segreteria	
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporale	Segreteria	
		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	Temporale	Segreteria	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale	Segreteria	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporale	Segreteria	
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Segreteria	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Temporale	Segreteria	
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Segreteria	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Segreteria	
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, 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	Tutte	

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

Ai sensi dell'art. 7 del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 02/03/2021, la struttura organizzativa del Comune di Buttapietra è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

Alla data del 31/12/2023 la struttura organizzativa del comune di BUTTAPIETRA, ai sensi della deliberazione G.C. n. 126 del 19/12/2023 risulta così articolata:

Area AMMINISTRATIVA che comprende:

- Servizio Segreteria
- Servizio Protocollo, Archivio
- Servizi Demografici
- Servizio Attività Scolastico
- Servizi Sociali
- Servizio Attività Culturali

Area ECONOMICO-FINANZIARIA che comprende:

- Servizi Finanziari
- Servizio Economato
- Personale – coord. operativo UPD
- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive
- Controllo di gestione e controllo fonti di finanziamento esterne (pubbliche, private, PNRR, ecc.)

–

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI che comprende:

- Servizio Lavori Pubblici
- Servizio Manutenzioni
- Servizi Patrimonio
- Servizi Ecologia/Ambiente
- Servizio Protezione Civile

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO che comprende:

- Servizio Urbanistica
- Servizio P.A.T., P.I.
- Servizio Edilizia Privata
- Servizio SUAP – SUE

–

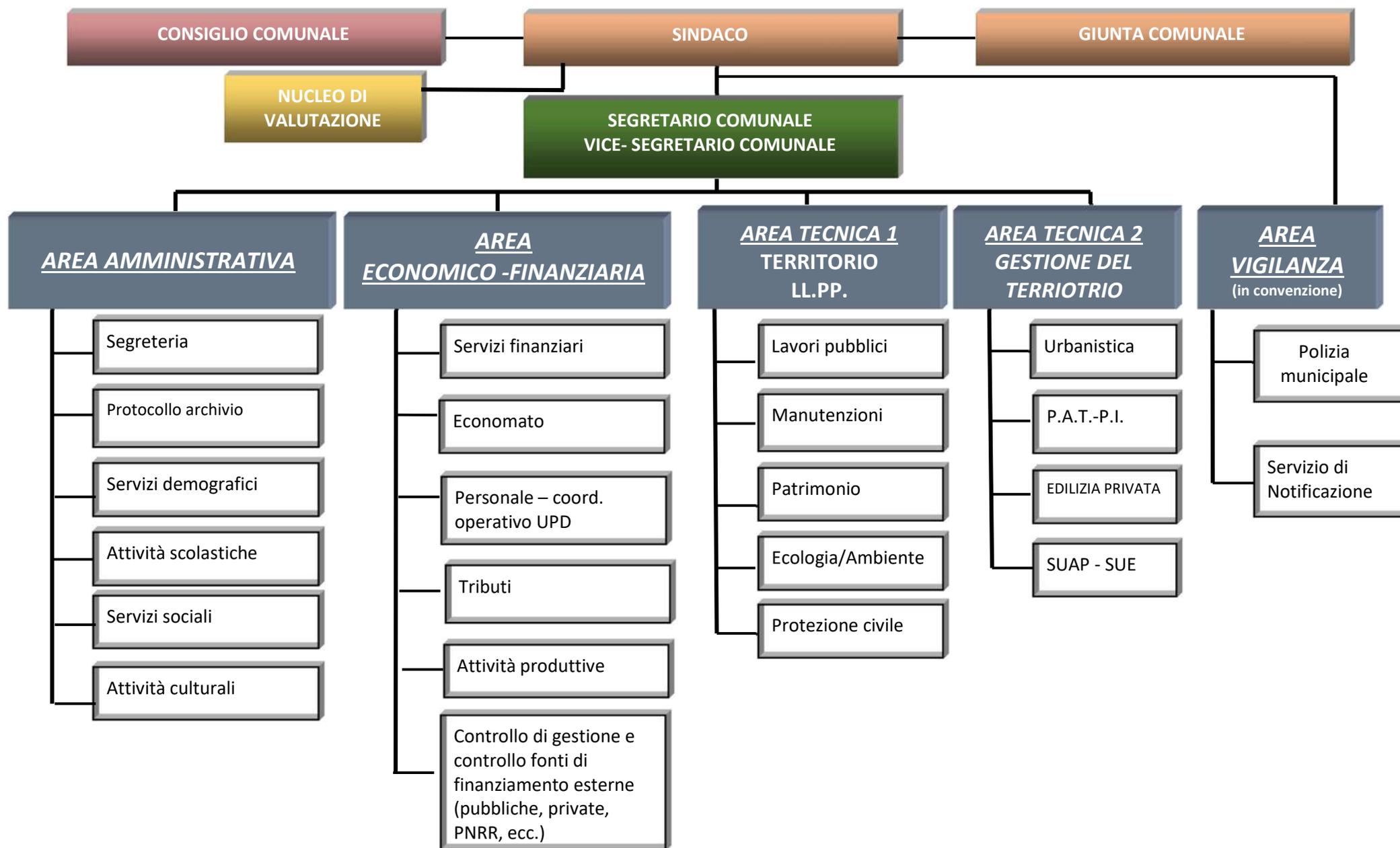
Area VIGILANZA che comprende:

- Servizio Polizia Locale
- Servizio Notifiche

I servizi afferenti all'Area Vigilanza sono svolti in convenzione con i Comuni di Castel 'Azzano (capofila), Vigasio, Mozzecane e Nogarole Rocca.

La macrostruttura dell'ente, così come definita, si pone l'obiettivo di garantire un'organizzazione del lavoro performante in termini di efficacia, di miglioramento continuo dei processi di lavoro e dello standard di qualità dei servizi offerti, assicurando, all'interno di ciascuna Area, uno stile di gestione omogeneo in termini di impatto e di generazione di valore pubblico.

La struttura organizzativa del Comune di Buttapietra è pertanto così articolata:



Ciascuna Area fa capo ad un Responsabile nominato dal Sindaco con apposito decreto.

Ai sensi dell'art. 3 del vigente regolamento in materia di conferimento, rinnovo, revoca e graduazione degli incarichi sulle posizioni di elevata qualificazione, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 127 del 19/12/2023, il Sindaco individua i soggetti idonei a ricoprire l'incarico prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti all'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) che, a qualunque titolo, prestano servizio presso l'Ente, tenendo conto rispetto alle funzioni ed attività da svolgere:

- a) della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- b) dei requisiti culturali posseduti relativi a materie concernenti l'incarico assegnato;
- c) dell'esperienza lavorativa maturata nell'Ente o presso altri Enti pubblici in posizioni di lavoro che richiedano significativo grado di autonomia gestionale e organizzativa.

Agli incaricati di E.Q. spetta, il trattamento economico previsto nella misura minima dal CCNL vigente al tempo del conferimento.

Qualora l'attribuzione degli importi scaturenti dall'applicazione del sistema di pesatura di cui al sopracitato Regolamento determinasse il superamento di precisi limiti di spesa derivanti da vincoli di finanza pubblica, come attestato dal Responsabile del servizio finanziario dell'ente, gli importi delle retribuzioni di posizione sono proporzionalmente diminuiti al fine di assicurare il rispetto degli anzidetti limiti di spesa.

La determinazione del punteggio complessivo di ogni posizione, ottenuto dalla valutazione dei singoli fattori articolati in gradi di intensità crescente, dà luogo a diverse fasce di pesatura a cui corrispondono diversi livelli di retribuzione di posizione, diversificati in base alla categoria di appartenenza dell'incaricato di elevata qualificazione

I valori delle indennità di posizione risultano definiti con la deliberazione G.C. n. 133 del 27/12/2023.

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 prevede, all'art. 84, la possibilità di riconoscere un'indennità al personale non incaricato di posizione organizzativa che svolga attività, compiti o ruoli significativi, qualificanti e di rilevante complessità.

Il sistema di pesatura delle posizioni con specifiche responsabilità tiene conto:

- della complessità dei procedimenti assegnati
- delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento delle funzioni, in relazione alla complessità e variabilità del quadro normativo di riferimento
- del grado di complessità delle relazioni conseguenti all'incarico ricevuto
- della gestione e coordinamento delle risorse umane
- del livello di autonomia operativa e decisionale.

Alla data del 31/12/2023 il numero di dipendenti cui sono state assegnate specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 84 del CCNL 16/11/2022 è pari a 1 unità, afferente all'Area Vigilanza.

Per completare, si riporta di seguito la dimensione del personale dipendente suddivisa per settore di appartenenza, in base alla definizione della struttura organizzativa dell'Ente.

Area AMMINISTRATIVA:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario amministrativo-contabile

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario di assistenza sociale

Cat. Area degli Istruttori: n. 4 Istruttore amministrativo-contabile (1 P.T. 83,33%)

Cat. Area degli operatori esperti: n. 1 Operatore esperto - cuoca

Area ECONOMICO - FINANZIARIA:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario amministrativo-contabile

Cat. Area degli Istruttori: n. 2 Istruttore amministrativo-contabile

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario tecnico

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore tecnico (P.T. 83,3%)

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore amministrativo-contabile (P.T. 83,3%)

Cat. Area degli operatori esperti: n. 2 Operatore tecnico manutentivo esperto

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario tecnico

Cat. Area degli Istruttori: n. 1 Istruttore tecnico

Area VIGILANZA che comprende:

Cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione: n. 1 Funzionario di vigilanza

Cat. Area degli Istruttori: n. 3 Istruttore di Polizia Locale (1 P.T. 83,33%)

Viene riportata di seguito la suddivisione del personale dipendente distribuito per genere e fascia di età alla data del 31/12/2023

area	Fino a 30 anni		Da 31 a 40 anni		Da 41 a 50 anni		Da 51 a 60 anni		Oltre 60 anni		TOTALE	
	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D
Segretario*												
Funzionari ed E.Q.				1		1		1	1	2	1	5
Istruttori			1	3		3	2	3			3	9
Operatori Esperti						1	1		1		2	1
Operatori												
TOTALE			1	4		5	3	4	2	2	6	15

* sede vacante dal 31/12/2023

Grazie alle nuove regole assunzionali introdotte dall'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 (convertito in legge 58/2019), che hanno portato al superamento delle regole fondate sul turn over a favore di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, negli ultimi anni è stato possibile dare nuovo vigore e nuovi stimoli alla politica assunzionale dell'Ente.

L'età media del personale dipendente, nel corso del 20223 ha evidenziato una tendenza decrescente, favorito dal reclutamento di nuovi e più giovani collaboratori che renderanno più agevole l'innovazione della macchina amministrativa, in un contesto di sinergia tra esperienze consolidate e nuove e diverse professionalità.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Obiettivi e riferimenti normativi

Il Comune di Buttapietra ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di rendere il lavoro agile un utile strumento di potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro si pone inoltre come strumento utile a stimolare, non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

Gli obiettivi generali perseguiti dall'Ente attraverso l'attivazione del lavoro agile sono rivolti a:

- fondare la prestazione lavorativa su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità, responsabilizzando le persone;
- una maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio – ambiente - inquinamento – mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli

spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile del territorio.

Riferimenti normativi

- Legge 7 agosto 2015, n. 124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.
- Legge 22 maggio 2017, n. 81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
- direttiva n. 3/2017, recante le *“linee guida sul lavoro agile nella PA”*, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.
- D.L. 34/2020 c.d. *“decreto Rilancio”* che ha introdotto un nuovo strumento di programmazione e gestione del lavoro agile, il POLA ovvero il Piano Organizzativo del Lavoro Agile.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- D.M. 08/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.
- DL 80/2021 il quale ha introdotto il Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbirà, tra l'altro, anche i contenuti del POLA.
- nuovo CCNL 2019 – 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale negli artt. 63 e ss.

La disciplina regolamentare del lavoro agile per i dipendenti del Comune di Buttapietra è stata approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 04/02/2022 cui si rimanda per completezza.

3.2.2
L'esperienza del lavoro agile nel Comune di Buttapietra

Nel periodo pandemico l'attivazione del lavoro agile è stata effettuata con le modalità semplificate previste dalla normativa emergenziale.
Nella tabella sottostante sono rappresentati il numero di dipendenti (divisi per sesso) e il numero di giornate lavorate in modalità agile nel biennio 2021 - 2022.

	Anno 2021		Anno 2022		Anno 2023	
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni
Donne	5	161	2	26	2	16
Uomini	2	156	1	2	1	3
Totale	7	317	3	28	3	19

Con la sottoscrizione del nuovo CCNL in data 16/11/2022 è stata introdotta la disciplina del lavoro per i dipendenti del comparto Funzioni Locali, demandando alle singole amministrazioni l'adozione di un apposito regolamento. Nel Comune di Buttapietra, il regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 04/02/2022, previo confronto con le organizzazioni sindacali.

In linea con quanto stabilito all'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, il regolamento comunale ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, in particolare:

- l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;

3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;

- il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

Al fine di salvaguardare le esigenze organizzative, produttive e funzionali dell'Amministrazione, qualora nell'ambito della stessa struttura più lavoratori/trici facciano richiesta di svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, si farà ricorso ai seguenti criteri di priorità:

- lavoratori padri e lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104, oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi decorsi i tre anni dalla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n.104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- altre esigenze di cura, debitamente documentate, nei confronti del coniuge e/o di parenti (entro il 2° grado) o affini (entro il 1° grado), conviventi o non conviventi domiciliati entro 20 km dal luogo di domicilio del/della dipendente;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve, superiore a 30 km.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria, e per una durata tale che, su base annuale e con indicazione settimanale dei giorni usufruibili in modalità di lavoro agile, venga comunque preservata la prevalenza della modalità lavorativa in presenza.

Il dipendente che intende avvalersi di tale modalità di lavoro, deve presentare al proprio responsabile di Settore (o al Segretario Generale se il richiedente è un Responsabile di Settore titolare di P.O.) una specifica richiesta. Il responsabile valuta l'ammissibilità della richiesta in relazione alle esigenze organizzative e funzionali complessive del proprio Settore verificando in particolare:

- che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato possa essere svolta in modalità agile;
- che l'istanza di partecipazione sia redatta in modo completo e puntuale, richiedendo, ove necessario, al dipendente le opportune integrazioni;

	<p>– che il dipendente interessato disponga di propria strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro.</p> <p>L'accesso da remoto viene effettuato sia attraverso l'utilizzo di programmi gestionali completamente <i>in cluod</i> sia attraverso l'utilizzo di licenze software che permettono il collegamento ai dati e le informazioni dell'ente.</p> <p>Al fine di accompagnare il processo di implementazione e consolidamento del lavoro agile, saranno previste specifiche iniziative formative, sia per incrementare la diffusione delle competenze digitali nell'Ente, sia per sensibilizzare il personale dipendente relativamente alla necessità di operare obiettivi e sviluppare un maggior senso di responsabilità.</p>
<p>3.2.3 Piano delle Azioni Positive</p>	<p>In attuazione di quanto previsto dal Piano delle Azioni Positive 2022-2024 approvato con Delibera di Giunta 9 del 8 febbraio 2022, si riporta quanto in esso contenuto:</p> <p>Il Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024, in continuità con il precedente, si propone di rimuovere eventuali ostacoli che impediscano la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nelle posizioni in cui sono sottorappresentate, favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare e migliorare il benessere organizzativo all'interno dell'ente.</p> <p>Il Piano Triennale delle Azioni Positive è rivolto ai lavoratori e alle lavoratrici e intende privilegiare azioni trasversali superando la concezione che vede le azioni positive rivolte esclusivamente alle lavoratrici.</p> <p>Le azioni attraverso cui si intendono perseguire gli obiettivi prefissati si basano sulla promozione e la realizzazione di un ambiente lavorativo sereno e sicuro, caratterizzato dal rispetto delle differenze e favorevole alle relazioni interpersonali, su un piano di eguaglianza, reciproca correttezza e rispetto delle libertà e dignità della persona.</p> <p>Le molestie sessuali, morali e psicologiche insidiano la dignità di chi le subisce compromettendone la personalità morale e l'integrità fisica e psichica, l'autostima e la motivazione al lavoro.</p> <p>Il Comune di Buttapietra adotta le iniziative volte a favorire un maggiore rispetto reciproco dell'inviolabilità della persona, attraverso la formazione, l'informazione e la prevenzione.</p> <p>Molti istituti a favore delle pari opportunità, previsti dalle disposizioni contrattuali e legislative vigenti che si elencano di seguito, sono da anni operativi presso l'Ente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) composizione delle Commissioni di concorso delle procedure di assunzione conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente, con componenti di entrambi i sessi; b) presenza delle donne nei ruoli di vertice e decisionali; c) partecipazione delle donne lavoratrici a corsi di formazione ed aggiornamento professionale, con pari opportunità rispetto ai lavoratori uomini;

- d) particolare considerazione delle esigenze del personale legate a cause familiari, a particolari condizioni psicofisiche e a sostegno della maternità autorizzando, ove possibile, l'adozione di modalità orarie e di flessibilità basate sulla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- e) trattamento retributivo senza distinzioni tra uomini e donne, nonché applicazione delle medesime condizioni per l'accesso alle prestazioni previdenziali;
- f) presenza del medico competente e regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dallo stesso, nonché presenza del RSPP - Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 - 2024

Il Comune di Buttapietra intende portare avanti gli obiettivi impostati con il piano precedente e perseguire nuovi obiettivi per il triennio 2022-2024.

Il Piano delle Azioni Positive tiene conto della realtà dell'ente e, ponendosi quale strumento il più possibile semplice ed operativo, si fonda su limitati, ma attuabili obiettivi.

Rimangono validi e confermati alcuni degli obiettivi già indicati nei precedenti piani triennali.

Il tema dello smart working, divenuto uno strumento fondamentale in occasione della difficile condizione sociale e lavorativa che ha caratterizzato l'anno 2020 e 2021 a causa dell'emergenza epidemiologica Covid-19, rientra nelle azioni di sostegno alla famiglia ed alle persone in condizioni di fragilità e caratterizzerà, di conseguenza, anche il presente piano.

Per la realizzazione delle azioni previste saranno coinvolte tutte le Aree dell'Ente, ognuna per la parte di propria competenza, nell'ottica del raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Promuovere la partecipazione del personale a corsi di formazione professionale che offrano ai lavoratori possibilità di crescita e di miglioramento;
- Proseguire nell'avviato percorso di conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa in sintonia con quanto fatto fino ad oggi dal Comune di Buttapietra;
- Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno;
- Promuovere il benessere organizzativo.

Si delineano le principali azioni positive che si prevede di attuare nel triennio di riferimento suddivise per area d'intervento:

A. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Obiettivi:

- Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, senza distinzione di genere, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, compatibilmente con le disposizioni normative in materia.
- Favorire la formazione del personale dipendente, migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

- Dare attenzione ad una formazione trasversale con l'obiettivo di sviluppare nei dipendenti una cultura aziendale comune, motivando, coinvolgendo e favorendo un senso di appartenenza.

Azioni:

1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di permessi speciali ai sensi della Legge 104/1992. A tal fine verrà data importanza anche ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

2) Favorire il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi, anche mediante interventi formativi e di aggiornamento per riallineare le conoscenze su normative intervenute; la formazione verrà curata prioritariamente dall'area di appartenenza del dipendente.

3) Prevedere, oltre alla classica formazione tecnica e di aggiornamento normativo, anche l'attivazione di corsi di comunicazione interna ed interpersonale, eventualmente anche con tempistiche graduali e per gruppi di dipendenti.

B. ORARI DI LAVORO

Obiettivi:

- Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.

Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

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

Azioni:

1) mantenere l'attuale flessibilità nell'orario di uscita e di entrata dal Comune e nella pausa pranzo;

2) prevedere e/o autorizzare articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;

3) prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;

4) favorire la conoscenza della normativa riguardante specifici permessi legati a particolari condizioni personali e familiari in modo da agevolare i dipendenti che si trovino in tali situazioni.

C. SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivi:

- Promuovere le azioni che garantiscano la salute e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Azioni:

1) Prosecuzione dell'incarico con il medico del lavoro, al fine di garantire la prosecuzione ed il regolare svolgimento del programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dalla normativa;

2) Prosecuzione dell'incarico con il RSPP per un più efficiente adempimento dei compiti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro, anche sulla base di segnalazioni da parte dei dipendenti.

3) Attuazione delle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi informativi

D. LAVORO AGILE

Obiettivi:

- Promuovere il processo di attivazione dello smart working, al di fuori del periodo di emergenza legato al Covid-19, ai sensi della L. 81/2017. Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile in situazione ordinaria; a tal fine è stato approvato il regolamento che disciplina l'istituto del lavoro agile adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica).

L'emergenza sanitaria ha costretto a ripensare il modo di lavorare della Pubblica Amministrazione.

Ha fatto emergere nuovi bisogni a cui rispondere, ma anche nuovi strumenti e opportunità da cogliere.

In questo contesto il lavoro agile è considerato una delle leve principali di innovazione della Pubblica Amministrazione e rappresenta una grande opportunità di conciliazione dei tempi vita-lavoro, finora poco valorizzata. Il lavoro agile presuppone un cambiamento della cultura organizzativa del lavoro, verso una maggiore responsabilità del dipendente e un'autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi, abbandonando la logica del controllo e adottando l'approccio del lavoro per obiettivi, passando dalla logica dell'adempimento alla logica del risultato.

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

- Rendere diffuse modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una impostazione orientata agli obiettivi e ai risultati;
- Consolidare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Ottimizzare le competenze dei lavoratori, migliorare il loro benessere organizzativo e facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Favorire l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente e temporanea;
- Sostenere e sviluppare l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- Ottimizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro.

Azioni:

1) Verifica della possibilità di attivazione del lavoro agile in situazione di "non emergenza" nelle singole aree, per tipologia di mansioni e numero di dipendenti, assicurando il corretto funzionamento dei servizi pubblici.

2) Attuazione del Regolamento e degli accordi individuali per la successiva attivazione della modalità di lavoro ordinario in smart working.

<p>3.2.4 Obiettivi dell'Amministrazione con riferimento al sistema di misurazione della performance</p>	<p>Il Comune di Buttapietra riconosce nel lavoro agile un ottimo strumento in termini di flessibilità organizzativa e anche di possibile riduzione o contenimento dei costi di gestione (strumentazione, locali, sedi di lavoro...). Al tempo stesso il lavoro agile si pone come strumento per favorire la responsabilizzazione del dipendente, la produttività e l'orientamento ai risultati, conciliando le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative dell'ente.</p> <p>Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che Comune di Buttapietra, anche in considerazione della modesta struttura organizzativa, si prefigge per il triennio 2024/2026 sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare il lavoro agile quale modalità residuale di lavoro; - diffondere modalità di lavoro orientate ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone; - sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo; - promuovere e diffondere le tecnologie digitali e sviluppare la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro; - contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio. <p>La valutazione della performance organizzativa ed individuale, per tutto il personale dipendente, è effettuata secondo quanto previsto dal regolamento sul sistema di misurazione e valutazione della performance, essendo quest'ultimo, un unico strumento riferibile sia alla prestazione lavorativa resa in ufficio, sia alla prestazione resa in luogo diverso o in modalità mista.</p>
<p>3.2.5 Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia</p>	<p>Dal punto di vista individuale, la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.</p> <p>Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento/riduzione dei giorni di lavoro agile, corsi di formazione, modifica dei processi organizzativi, ecc.). A tal fine ciascun responsabile di settore, mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico, dovrà monitorare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lo stato dell'attività assegnata al dipendente; - il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati; - il miglioramento della performance organizzativa. <p>Inoltre, il ricorso al lavoro agile, in un'ottica di miglioramento della performance, in termini sia di efficacia che di efficienza, consente:</p>

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">– di implementare la digitalizzazione dei servizi resi al cittadino;– di ridurre il tasso di assenza del personale laddove lo svolgimento del lavoro agile possa risultare una adeguata alternativa all'utilizzo di altri istituti normativi o contrattuali del personale quali congedi, aspettative, part-time, permessi etc.;– di valorizzare e responsabilizzare i lavoratori nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento dei risultati, anche tramite lo strumento della reportistica con la finalità di monitoraggio delle attività svolte in rapporto ai procedimenti/processi;– di incentivare il benessere organizzativo e la conciliazione vita/lavoro del personale in ottica di incrementarne la produttività;– di conseguire economie di spesa, ad es. risparmi di gestione degli spazi fisici (riduzione costi utenze, pulizie ecc.), riduzione costi accessori quali straordinari e utilizzo della carta, anche nell'ottica di una progressiva e maggiore dematerializzazione dei documenti amministrativi. |
|--|---|

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 21 unità di personale

di cui:

- n. 21 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 17 a tempo pieno
- n. 4 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 6 cat. Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione *così articolate:*

- n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Funzionario tecnico
- n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza
- n. 1 con profilo di Funzionario di assistenza sociale

n. 12 cat. Area degli Istruttori *così articolate:*

- n. 7 con profilo di Istruttore amministrativo-contabile
- n. 2 con profilo di Istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di Istruttore di polizia locale

n. 3 cat. Area degli operatori esperti *così articolate:*

	<p>n. 2 con profilo di Operatore tecnico manutentivo esperto n. 1 con profilo di Operatore esperto cuoca</p>
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2019, 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,31% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 304.192,23, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.078.099,33; ▪ Ricorre però l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in <i>Tabella 2</i> del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a Euro 923.903,27 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 733.256,56 un incremento, pari al 21%, per Euro 190.646,71); ▪ il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della <i>Tabella 2</i> summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente <i>alternativi</i>, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 190.646,71, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 923.903,27. <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma</p>

data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	Euro	733.256,56	+
SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M.	Euro	190.646,71	=
	Euro	923.903,27	
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro	923.903,27	≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024	Euro	807.146,00	

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, in quanto la programmazione del fabbisogno relativa al triennio non prevede l'incremento di unità di personale;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 828.572,42
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: Euro 756.542,38

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 7.839,75

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024: Euro 0,00
--

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da note dei Responsabili dei area prot. 455, 456 457,458, e 459 con esito negativo.

a.5) verifica della copertura della quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Richiamata la disciplina contenuta nella L. n. 68/1999, la quale prevede, per i datori di lavoro pubblici e privati, l'obbligo di avere alle loro dipendenze lavoratori appartenenti alle categorie di cui all'articolo 1, nella seguente misura:

- 7% dei lavoratori occupati, se occupano più di 50 dipendenti;
- due lavoratori, se occupano da 36 a 50 dipendenti;
- un lavoratore, se occupano da 15 a 35 dipendenti.

Visto che, agli effetti della determinazione del numero di soggetti disabili da assumere, sono computati, di norma, tra i dipendenti tutti i lavoratori assunti con contratto di lavoro subordinato, escludendo dal computo:

- a) i lavoratori disabili occupati ai sensi della legge 68/1999;
- b) i lavoratori occupati con contratto a tempo determinato di durata fino a sei mesi;
- c) i dirigenti;
- d) i lavoratori appartenenti ai servizi di polizia e protezione civile che svolgono attività diversa da quella amministrativa.

Rilevato che, per il Comune di Buttapietra, il numero dei dipendenti da considerare nella base di computo per il calcolo della quota d'obbligo, è pari a n. 14 unità si rileva pertanto, che l'ente non è tenuto ad effettuare assunzioni obbligatorie.

a.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

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

SI ATTESTA

che il Comune di Buttapietra non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2024:

n. 1 operatore esperto - area Tecnica 1 (quiescenza)

n. 1 funzionario amministrativo contabile incaricato di E.Q. – Area amministrativa - affari generali
(cessazione presunta per quiescenza)

n. 1 istruttore amministrativo contabile – area Economico Finanziaria (mobilità volontaria in uscita)

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- Nell'anno 2024, si prevede la mobilità di n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli istruttori con profilo amministrativo-contabile presso l'area economico - finanziaria.
Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari inquadramento a supporto dell'ufficio interessato.

Nell'anno 2024, si prevede la messa in quiescenza di n. 1 dipendente inquadrato nell'area degli dei funzionari e dell'elevata qualificazione con profilo amministrativo-contabile presso l'area

	<p>amministrativa - affari generali Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari inquadramento a supporto dell'ufficio interessato.</p> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 27 del 29 gennaio 2024, prot. 1199 del 30 gennaio 2024;</p>
<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra le Aree:</p> <p>Nessuna modifica prevista.</p> <p>b) assunzioni:</p> <p>Si ritiene di procedere, nel rispetto della normativa vigente, alla copertura di</p> <ul style="list-style-type: none"> • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area economico-finanziaria, attraverso l'attivazione, in primis di assunzione per mobilità da altro ente; in subordine previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna. • n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. D), con profilo di Funzionario amministrativo contabile, da assegnare all'Area amministrativa - affari generali, attraverso l'attivazione, in primis di assunzione per mobilità da altro ente; in subordine previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. <p>Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna.</p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p>Nessuna procedura prevista.</p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p>

	<p>Nessuna procedura prevista.</p> <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p>Non è presente personale da stabilizzare.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p>	<p>La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento. Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze. Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese. Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali del servizio personale affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.</p> <p>Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi. La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione. La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti, di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.</p> <p>Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tipologie e dimensioni dei bisogni formativi; - servizi di competenza professionale; - servizi di contenuto formativo; - priorità degli interventi formativi; - metodologia didattica ritenuta più idonea; - strumenti attuativi; - risorse necessarie; - qualità degli interventi realizzati. <p>Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari; - programmazione degli interventi formativi; - analisi delle risorse finanziarie disponibili; - organizzazione e gestione dei corsi; - controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative emanate nel corso degli anni.

Tra queste, i principali sono:

- D.lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti;
- Artt. 54 e ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione: o livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità; o livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che: o Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. o 1-bis.

Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa ;

- il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;

- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”.

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

L’obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all’assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo. Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali; - valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- garantire una formazione permanente del personale nelle competenze digitali;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza).

In particolare, nel corso dell'annualità 2024, sarà previsto lo svolgimento di attività formative nelle seguenti materie:

- a) Codice dei contratti e degli appalti
- b) Utilizzo delle piattaforme digitali per l'intero ciclo di tutti gli appalti pubblici
- c) Redazione degli atti amministrativi
- d) Competenze digitali su piattaforma Syllabus

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

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro.

La quota di bilancio per l'esercizio 2024 destinata alla formazione ammonta ad euro 1.500,00

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a società/ enti vari (*) che offrono nel corso dell'anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

(*) A.N.C.I., A.S.M.E.L., A.N.UT.E.L., A.N.U.S.C.A.

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

In aggiunta alle attività formative programmate dall'Amministrazione, Il Comune di Buttapietra favorisce percorsi di studio e specializzazione del personale tramite il riconoscimento dei permessi studio, nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia (art. 46 CCNL 16.11.2022).

Non risulta al momento attiva alcuna richiesta di utilizzi di tale istituto contrattuale.

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

- riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti.



COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)

***Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.)
2024-2026***

(art.6, commi 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n.80)

***ALLEGATI SEZIONE 3
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO***

- 1. Verifica spazi assunzionali 2024-2026**
- 2. Verbale organo di revisione su Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

**ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1
N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2**

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024
Numeratore	751.098,15	773.907,10	773.907,10	829.289,36	829.289,36	807.146,00
Denominatore	4.006.075,19	4.007.804,20	4.007.804,20	4.189.231,16	4.189.231,16	4.365.510,27
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	326.536,08	304.192,23	304.192,23	297.613,82	297.613,82	367.176,26
TOTALE TABELLA 1	1.077.634,23	1.078.099,33	1.078.099,33	1.126.903,18	1.126.903,18	1.174.322,26
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2						
Spese di personale 2018	733.256,56	733.256,56	733.256,56	733.256,56		
Percentuale di Tabella 2	25%	25%	26%	26%		
Valore massimo teorico	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	-	-
TOTALE TABELLA 2	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	-	-
Resti dei cinque anni antecedenti al 2020	-	-	-	-	-	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)						
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	733.256,56	733.256,56	733.256,56	733.256,56	-	-
<i>di cui resti</i>	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	-	-
<i>di cui maggiori spazi</i>	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	-	-
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	-	-
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2						
Somma per assunzioni IN PIU' a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	-	-
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO						
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	733.256,56	733.256,56	733.256,56	733.256,56	829.289,36	807.146,00
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	297.613,82	367.176,26
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	1.126.903,18	1.174.322,26

calcolo_spazi_assunzioni_Buttapietra DEFINITIVO 2024 Rev

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
-U.1.01.00.00.000	759.281,46	758.879,23	751.098,15	773.907,10	829.289,36	807.146,00	794.846,00
-U1.03.02.12.001;	-	-	-	-	-	-	-
-U1.03.02.12.002;	-	-	-	-	-	-	-
-U1.03.02.12.003;	-	-	-	-	-	-	-
-U1.03.02.12.999.	-	-	-	-	-	-	-
TOTALE	759.281,46	758.879,23	751.098,15	773.907,10	829.289,36	807.146,00	794.846,00
SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Titolo 1	3.087.831,43	3.087.900,26	3.057.334,98	3.075.771,08	3.338.021,42	3.381.525,00	3.409.453,00
Titolo 2	191.968,80	585.936,35	257.537,72	353.281,00	621.110,89	333.685,76	316.435,76
Titolo 3	932.147,93	716.605,73	768.012,37	775.033,10	933.590,93	881.811,63	880.244,63
TOTALE ENTRATE	4.211.948,16	4.390.442,34	4.082.885,07	4.204.085,18	4.892.723,24	4.597.022,39	4.606.133,39
FCDE (assestato) 2021	222.350,00	222.350,00	222.350,00				
FCDE (assestato) 2022		218.000,00	218.000,00	218.000,00			
FCDE (assestato) 2023			204.000,00	204.000,00	204.000,00		
FCDE (assestato) 2024				199.100,00	199.100,00	199.100,00	
FCDE (assestato) 2025					199.250,00	199.250,00	199.250,00
SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE	PTFP 23/24/25 rendiconto 2021	PTFP 23/24/25 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022	PTFP 24/25/26 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)	751.098,15	773.907,10	773.907,10	829.289,36	829.289,36	807.146,00	807.146,00
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	4.006.075,19	4.007.804,20	4.007.804,20	4.189.231,16	4.189.231,16	4.365.510,27	4.365.510,27
Percentuale	18,75%	19,31%	19,31%	19,80%	19,80%	18,49%	18,49%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	7.000	7.059	7.018	6.990	7.007	7.000	7.000
SEZIONE 5 - (EVENTUALI) RESTI TURN-OVER 5 ANNI ANTECEDENTI 2020							
SEZIONE 6 - SPESE DI PERSONALE RENDICONTO 2018				733.257	valore di riferimento FISSO per applicazione Tabella 2 Dm 17 marzo 2020		
SEZIONE 7 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO							
	2023	2024	2025	2026	2027		
Valore soglia Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%		
Valore soglia Tabella 3	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%	30,90%		
Percentuale Tabella 2	25,00%	26,00%	-	-	-		
SEZIONE 8 - TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 DA VISIONARE PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE							
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3	2020	2021	2022	2023
a	0-999	29,50%	33,50%	23%	29%	33%	34%
b	1000-1999	28,60%	32,60%	23%	29%	33%	34%
c	2000-2999	27,60%	31,60%	20%	25%	28%	29%
d	3000-4999	27,20%	31,20%	19%	24%	26%	27%
e	5000-9999	26,90%	30,90%	17%	21%	24%	25%
f	10000-59999	27,00%	31,00%	9%	16%	19%	21%
g	60000-249999	27,60%	31,60%	7%	12%	14%	15%
h	250000-1499999	28,80%	32,80%	3%	6%	8%	9%
i	1500000>	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

VERBALE N. 27

29 gennaio 2024

COMUNE DI BUTTAPIETRA (VR)

Il sottoscritto Dott. Gianfranco Boldrin, revisore unico del Comune di Buttapietra (Vr), nominato con delibera del Consiglio Comunale n. 12 del 20/02/2023 per il triennio 2023-2025, esecutiva ai sensi di legge, in ottemperanza alle vigenti prescrizioni di legge, provvede all'esame del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) Sez. 3 - "Organizzazione e capitale umano", al fine del rilascio del necessario parere.

VISTI

- ✓ Gli articoli 89, 147, 147 bis, 147 ter e 147 quinquies del TUEL;
- ✓ l'art. 22, c.1, del D.Lgs. 75/2017
- ✓ L'art. 33 del D.lgs. 165/2001;
- ✓ Decreto-legge n. 80/2021;
- ✓ l'art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296
- ✓ l'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019
- ✓ D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87 (POLA);

VISTO

- il Decreto 8/05/2018, con cui il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- il decreto ministeriale 17 marzo 2020, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n.108 del 27/04/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019;
- la circolare ministeriale 1374 sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, che fornisce indicazioni operative sull'applicazione della novella legislativa;
- l'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- il DPR n. 81/2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) che coordina i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all'interno dello schema tipo di PIAO;
- l'elaborazione del PIAO 2024-2026 Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano – Sottosezione di programmazione: "Piano triennale dei fabbisogni di personale-Verifica delle eccedenze-Dotazione Organica", tenuto conto dell'avvenuta approvazione del rendiconto di gestione 2022 e del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026.

Considerato, come previsto dal PIAO, che l'amministrazione intende così procedere:

- a) *Modifica della distribuzione del personale fra aree*: Nessuna modifica prevista.
- b) *Assunzioni*: L'Ente ritiene di procedere nel rispetto della normativa vigente, alla copertura di:

VERBALE N. 27

29 gennaio 2024

- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area degli istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C), con profilo di Istruttore amministrativo contabile, da assegnare all'Area economico- finanziaria, attraverso l'attivazione, in primis di assunzione per mobilità da altro ente; in subordine previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica. Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna.
- n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. D), con profilo di Funzionario amministrativo contabile, da assegnare all'Area amministrativa - affari generali, attraverso l'attivazione, in primis di assunzione per mobilità da altro ente; in subordine previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità anche di altro ente e, ove questa non sia disponibile, di procedura concorsuale pubblica.

Nelle more della copertura definitiva del posto è prevista la facoltà di avvalersi dell'istituto del comando o della mobilità interna.

- c) *Progressioni verticali di carriera*: Nessuna procedura prevista.
- d) *Assunzioni mediante lavoro flessibile*: Nessuna procedura prevista.
- e) *Assunzioni mediante stabilizzazione di personale*: Non è presente personale da stabilizzare

Constatato che il Comune di Buttapietra (Vr), a seguito delle verifiche effettuate in ordine ai presupposti di legge di cui all'art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, evidenzia:

- un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,31%
- con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del DM 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di euro 304.192,23, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di euro 1.078.099,33;

- l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari a euro 923.903,27 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di euro 733.256,56 un incremento di euro 190.646,71, pari al 21%);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che per quanto disposto dall'art. 5 comma 2 del DM 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 già menzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente alternativi, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del DM citato;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo, allegato al Piano, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta in definitiva a euro 190.646,71, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del DM 17/03/2020, ad un importo limite di euro 923.903,27.

VERBALE N. 27

29 gennaio 2024

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M.

17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 828.572,42

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024: euro 756.542,38.

Verificato, inoltre, che:

- l'Ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio;
- la spesa di personale, come riportato nella proposta, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dai prospetti prodotti dagli uffici;
- l'Ente ha rispettato i termini per l'approvazione dei Bilanci di Previsione, Rendiconti, Bilancio Consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP) entro 30 giorni dal termine di approvazione;
- l'Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Visto l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui *“A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”*;

Atteso che questo Organo è chiamato, a sensi dell'art. 19, comma 8, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, ad esprimersi in merito alla compatibilità dei costi derivanti dalla rideterminazione della dotazione organica ed in ordine alla spesa per il piano del fabbisogno di personale, ora P.I.A.O Sez. 3, in conformità a quanto previsto dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 91 del T.U.E.L.;

Preso atto che ai sensi della novella legislativa i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

Considerato che, con il presente verbale, si accerta la conformità del “PIAO” Sez. 3 al rispetto del principio di contenimento della spesa, imposto dalla normativa vigente e il rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in legge 58/2019,

ESPRIME PARERE FAVOREVOLE

alla Sezione 3 “Organizzazione e capitale umano” del P.I.A.O. così come presentata al sottoscritto revisore.

Il Revisore unico
Dott. Gianfranco Boldrin

(firmato digitalmente)