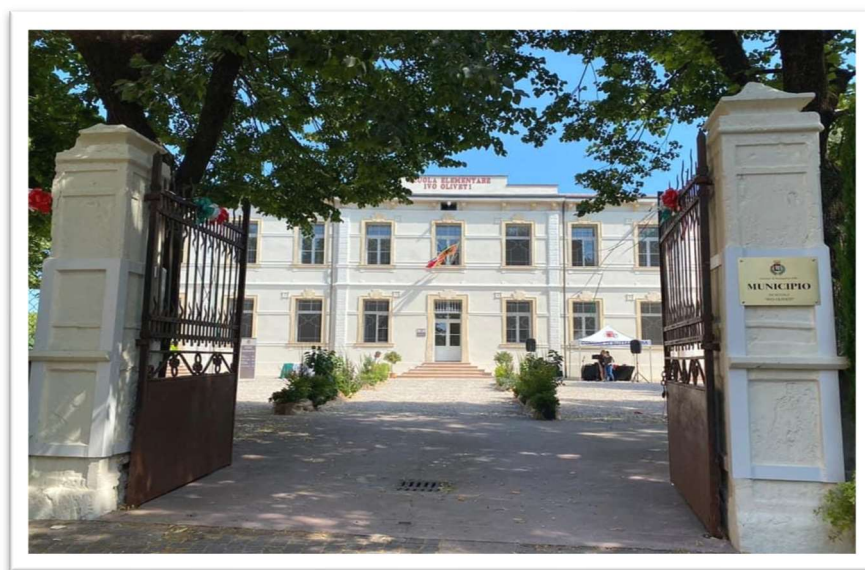




COMUNE DI BUTTAPIETRA (Provincia di Verona)



Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025

(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 31/12/2022	6.990

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 dà 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 delle posizioni organizzative; • 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.)
2023-2025***

(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. Stato di attuazione interventi in corso Il.pp.
4. Scheda per la valutazione del Segretario Generale
5. Scheda per la valutazione delle posizioni organizzative
6. Verbale del Nucleo di Valutazione per la validazione degli obiettivi

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ART. 97 C 4 lett. C) TUEL - CONTRATTI
Descrizione sintetica	Funzioni di rogito dei contratti lavori pubblici dell'Ente – art. 97, comma 4, lett. C) richiesti dall'Ente
Personale coinvolto	Segretario Generale e dipendenti ufficio segreteria
FASE 1	Raccolta, predisposizione e rogito dei contratti
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2023.
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{percentuale contratti rogitati} / \text{contratti richiesti} * 100$
TARGET	$i = 100\%$
GRADUAZIONE	$i = 100$ 100% $i < 100$ 0%

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO, SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di monitorare l'attuazione delle misure previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte del Segretario Comunale-RPCT. Il monitoraggio viene svolto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, successivamente alle autovalutazioni eseguite dai singoli Responsabili (monitoraggio di primo livello) attraverso audit.
Personale coinvolto	Segretario Generale e staff anticorruzione
FASE 1	Monitoraggio di secondo livello effettuato con audit da parte del RPCT sulle misure individuate (di cui al monitoraggio di primo livello) entro il 30/11/2023, per il periodo dal 01/01/2023 al 30/09/2023.
FASE 2	Relazione annuale entro i termini previsti da ANAC
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 novembre 2023 (anche per il 2024 e 2025)
	Compimento fase 2 entro i termini previsti da ANAC (anche per il 2024 e 2025)
INDICATORE OBIETTIVO fase 1	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 1	i = 0
GRADUAZIONE fase 1	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% i > 30 0%
INDICATORE OBIETTIVO fase 2	Rispetto del termine previsto da ANAC
TARGET fase 2	Pubblicazione della relazione annuale

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ART. 97 c 2 e art. 97 c 4 TUEL – Pareri o circolari
Descrizione sintetica	Collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa – art. 97 comma 2 del TUEL – partecipazione attiva, nella veste consultiva e propositiva, nelle materie proprie del Segretario. Partecipazione, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni della Giunta e di Consiglio – art. 97 comma 4 lett. a) del TUEL
Personale coinvolto	Segretario Generale e dipendenti ufficio segreteria
FASE 1	Predisposizione pareri e circolari e assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2023
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. pareri e circolari
TARGET	$i \geq 2$
GRADUAZIONE	$i \geq 2$ 100% $i < 2$ 0%

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Coordinamento dell'attività dei responsabili di area, titolari di incarichi di elevata qualificazione (ex P.O.)
Descrizione sintetica	Svolgimento di funzione di coordinamento e sovrintendenza alle attività svolte dai responsabili di area.
Personale coinvolto	Segretario Generale
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2023
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. riunioni/audit in presenza
TARGET	$i \geq 2$
GRADUAZIONE	$i \geq 2$ 100% $i < 2$ 0%

OBIETTIVI SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVO N. 5	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11		
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MONITORAGGIO PIAO 2023-2025 Annualità 2023		
Descrizione sintetica	Trattandosi di uno strumento di programmazione nuovo, l’obiettivo si prefigge il monitoraggio complessivo del PIAO nella prima annualità. Si prevede una Conferenza dei responsabili, coordinata dal Segretario generale, nella quale predisporre una o più check list da utilizzare per un monitoraggio coordinato. Per le annualità successive verranno definite le modalità di monitoraggio in sede di redazione del PIAO 2024-2026		
Personale coinvolto	Segretario Generale		
FASE 1	Predisposizione check list		
FASE 2	Compilazione check list da parte dei responsabili con riferimento al periodo dal 01/01/2023 al 30/09/2023		
FASE 3	Audit del Segretario generale		
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2023		
	Compimento fase 2 entro il 31 ottobre 2023		
	Compimento fase 3 entro il 30 novembre 2023		
INDICATORE OBIETTIVO fase 1	i = n. giorni di ritardo		
TARGET fase 1	i = 0		
GRADUAZIONE fase 1	i≤15 100% 15< i ≤30 90% i1 >30 0%		

INDICATORE OBIETTIVO fase 2	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 2	i = 0
GRADUAZIONE fase 2	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% i > 30 0%
INDICATORE OBIETTIVO fase 3	i = n. giorni di ritardo
TARGET fase 3	i = 0
GRADUAZIONE fase 3	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% i > 30 0%

OBIETTIVI AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione __ – Programma __								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	COMPOSIZIONE OMOGENEA DELLE SEZIONI ELETTORALI								
Descrizione sintetica	Si rende opportuno procedere ad una verifica del numero degli elettorali per sezione, per procedere ad una diversa composizione delle stesse, al fine di razionalizzare il numero di elettori per sezione, evitando sovraffollamenti in occasione delle tornate elettorali								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio demografico								
FASE 1	Analisi del numero degli elettori per sezione, per una diversa composizione numerica delle sezioni, da inserire nel verbale della revisione semestrale di dicembre 2023								
FASE 2	Stampa e invio dei tagliandi di convalida agli elettori interessati al cambio di sezione								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31/01/2024								
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

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione __ – Programma __								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PADIGITALE2026								
Descrizione sintetica	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 2023 1. Avviso 1.4.4 – Uso di SPID e CIE (Importo € 14.000,00) 2. Avviso 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici (Importo € 155.234,00) 3. Avviso 1.4.3 – Adozione APP IO (Importo € 9.947,00) 4. Avviso 1.3.1 – Piattaforma Notifiche Digitali (Importo € 32.589,00)								
Personale coinvolto	Responsabile P.O.								
FASE 1	1. Avviso 1.4.4 Uso di SPID e CIE contrattualizzazione entro il 25.11.2023 2. Avviso 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, contrattualizzazione entro il 16/05/2023 3. Avviso 1.4.3 – Adozione APP IO, contrattualizzazione entro il 04.03.2023 4. Avviso 1.3.1 – Piattaforma Notifiche Digitali, contrattualizzazione entro il 03.04.2023								
FASE 2	1. Avviso 1.4.4 Uso di SPID e CIE conclusione del progetto entro il 20.09.2024 2. Avviso 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici, conclusione del progetto entro il 10/05/2024 3. Avviso 1.4.3 – Adozione APP IO, conclusione entro il 30.10.2023 4. Avviso 1.3.1 – Piattaforma Notifiche Digitali, conclusione entro il 30.09.2023								
TEMPI	Compimento fase 2 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> <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. 3	Riferimento DUP: Missione __ – Programma __								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Realizzazione CENTRO APERTO RAGAZZI per l'anno scolastico 2023/2024								
Descrizione sintetica	E' un servizio rivolto alle famiglie degli studenti della scuola primaria e secondaria di primo grado. Si tratta di organizzare il tempo post scolastico, con attività di supporto didattico, di socializzazione e di recupero delle fragilità degli studenti più svantaggiati								
Personale coinvolto	Responsabile e Assistente Sociale								
FASE 1	Raccolta delle adesioni delle famiglie al servizio, entro il 31.05.2023								
FASE 2	Affidamento del servizio ad operatore economico								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 30.09.2023								
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 SERVIZI SCOLASTICI

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione __ – Programma __								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA – (Importo € 210.000,00 annuale)								
Descrizione sintetica	Affidamento del servizio di ristorazione scolastica								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio servizi scolastici								
FASE 1	Pubblicazione avviso di manifestazione di interesse, entro il 30.04.2023								
FASE 2	Affidamento del servizio entro il 31.08.2023								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 31.08.2023								
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 ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 10								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Revisione ordinamento professionale con individuazione profili professionali/mansioni e operazioni connesse								
Descrizione sintetica	Applicazione CCNL approvato in data 16/11/2022 per quanto riguarda il nuovo ordinamento professionale ed i nuovi profili; trasposizione del personale dalle categorie alle aree; definizione dei profili professionali.								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio personale								
FASE 1	Approfondimento normativa nuovo CCNL, e individuazione atti e provvedimenti da adottare.								
FASE 2	Adozione degli atti relativi ai nuovi inquadramenti professionali di tutti i dipendenti.								
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 1° aprile 2023.								
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 ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 10	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Nuovo contratto integrativo decentrato e definizione fondo risorse decentrate 2023	
Descrizione sintetica	Novità nella definizione del fondo, nella disciplina delle indennità e applicazione degli istituti normativi	
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio personale	
FASE 1	Approfondimento normativa nuovo CCNL	
FASE 2	Apertura contrattazione integrativa 2023 con presentazione fondo alle OO.SS.	
FASE 3	Sottoscrizione nuovo contratto integrativo decentrato e definizione fondo risorse decentrate 2023	
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 30 aprile 2023	
	Compimento fase 3 entro il 31 dicembre 2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15	100%
	15 < i ≤ 30	90%
	30 < i ≤ 60	50%
	i > 60	0%

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 4	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Modifica regolamento TARI	
Descrizione sintetica	Adeguare il vigente regolamento TARI alle risultanze della delibera ARERA n. 15/2022 “REGOLAZIONE DELLA QUALITÀ DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEI RIFIUTI URBANI” e dell’Allegato A – TQRIF	
Personale coinvolto	Responsabile e dipendenti ufficio tributi	
FASE 1	verifica normativa per apportare le modifiche	
FASE 2	Predisposizione atto per approvazione entro il termine di legge	
TEMPI	Compimento fase 2 entro il 30 aprile 2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 3	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Monitoraggio entrata e uscita per quanto concerne le risorse del PNRR; gestione fondi vincolati; supporto alle attività di rendicontazione	
Descrizione sintetica	Le risorse trasferite quali PNRR sono soggette a vincoli con appositi capitoli di entrata e correlata spesa. Al fine di addivenire all'erogazione dei contributi è necessaria una corretta rendicontazione anche dal punto di vista finanziario attraverso i canali dedicati a supporto dell'attività svolta dall'ufficio tecnico.	
Personale coinvolto	Responsabile	
FASE 1	Report su attività svolta al 30/9/2023	
FASE 2	Report su attività svolta al 31/12 2023	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31/12/2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = <u>n. erogazioni contributi</u> n. rendicontazioni nei termini previsti dalle disposizioni vigenti	
TARGET	i = 100%	
GRADUAZIONE	i = 100% 100% 99 % < i ≤ 90% 90% 89% < i ≤ 70% 50% i < 70% 0%	

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 10 – Programma 05	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGETTO: LAVORI DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI. Importo dell’opera € 850.000	
Descrizione sintetica	Il progetto prevede la manutenzione straordinaria di alcune strade comunali: via Bovolino, via Leonardo Da Vinci / Comboni / Settimo di Gallese, che consiste nel rifacimento del manto d’usura e, in alcuni tratti, anche nel consolidamento del sottofondo stradale. Riferimento: Piano Triennale dei Lavori Pubblici, opera inserita nell’elenco annuale anno 2023 Importo lavori stimato euro 648.000,00; importo quadro economico del progetto euro 850.00	
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti	
FASE 1	Affidamento dei lavori	
FASE 2	Fine lavori	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30/09/2023 Compimento fase 2 entro il 31/12/2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 2	Riferimento DUP: Missione 4b – Programma ____								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	PROGETTO: REALIZZAZIONE DI INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO PER GLI EDIFICI ADIBITI A SCUOLA DELL'INFANZIA								
Descrizione sintetica	L'intervento si pone come obiettivo il miglioramento dal punto di vista energetico, delle due scuole dell'infanzia del territorio. Per la scuola <i>“Regina della Pace”</i> di Buttapietra: elaborazione di una proposta di intervento mediante utilizzo del contributo <i>“articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020. contributi destinati alla realizzazione di investimenti per opere pubbliche, in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale”</i>, ora confluito nel PNRR M 2 (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). Contributo a disposizione: euro 70.000 Per la scuola dell'infanzia di Marchesino: valutazione di altre possibilità di contributo quale il Conto Termico anno 2023								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Scuola infanzia Buttapietra: proposta progettuale alla Giunta Comunale Scuola infanzia Marchesino: fattibilità utilizzo conto termico: relazione alla Giunta Comunale								
FASE 2	Scuola infanzia Buttapietra: avvio delle procedure di affidamento dei lavori Scuola infanzia Marchesino: incarico professionale per interventi efficientamento energetico, ivi inclusa la pratica per l'ottenimento del certificato prevenzione incendi								
FASE 3	Scuola infanzia Buttapietra: affidamento lavori Scuola infanzia Marchesino: proposta approvazione progetto								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31/05/2023 Compimento fase 2 entro il 15/09/2023 Compimento fase 3 entro il 31/12/2023								
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 TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 09 – Programma 05								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO ARBOREO E NUOVE PIANTUMAZIONI								
Descrizione sintetica	L'intervento si pone l'obiettivo di rendere sicuro il patrimonio arboreo che è stato interamente censito. Le operazioni prevedono in un primo momento l'abbattimento delle specie morte e/o gravemente compromesse e successivamente la messa in sicurezza di quelle che presentano un rischio di pericolosità medio/alto. Inoltre dovrà essere prevista la piantumazione degli alberi già abbattuti in via Bovolino e di quelli che verranno abbattuti sulla SS 12 – piazza Roma nell'anno 2023 per un importo presuntivo di spesa di € 10.000. L'obiettivo potrà essere proseguito nel 2024 con la messa in sicurezza delle alberature che presentano un rischio medio e la piantumazione di almeno ulteriori n. 10 alberi in sostituzione di quelli abbattuti l'anno precedente o in nuove aree da definirsi								
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti								
FASE 1	Abbattimenti e potature interventi urgenti e rischio alto								
FASE 2	Nuove piantumazioni via Bovolino e SS 12 (piazza Roma)								
TEMPI	Compimento fase 1 e 2 entro il 31.12.2023								
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 TECNICA 1 – Territorio / Lavori Pubblici

OBIETTIVO N. 4	Riferimento DUP: Missione 09 – Programma 02	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	INTERVENTI DI ARREDO URBANO E MANUTENZIONE STRADE - CONTRIBUTO - D.M. 14 GENNAIO 2022	
Descrizione sintetica	L'intervento prevede la definizione e realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria per strade e/o arredo urbano, al fine di utilizzare il contributo messo a disposizione dallo Stato pari ad € 12.500	
Personale coinvolto	Responsabile: Elisabetta Colato Dipendenti ufficio: Federica Dondarini, Elena Benedetti	
FASE 1	Affidamento lavori	
FASE 2	Rendicontazione intervento	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30/07/2023 Compimento fase 2 entro il 31/12/2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i ≤ 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% 30 < i ≤ 60 50% i > 60 0%	

OBIETTIVI AREA TECNICA 2

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 08 – Programma 01								
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Approvazione PUA F10 e rilascio Permesso di Costruire opere di urbanizzazione								
Descrizione sintetica	La procedura prevede il completamento dell'iter di approvazione del PUA F10 e il rilascio del permesso di costruire delle opere di urbanizzazione								
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2								
FASE 1	Predisposizione e presentazione proposta di delibera di approvazione PUA F10 alla Giunta Comunale								
FASE 2	Sottoscrizione convenzione.								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2023, compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2023,								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo rispetto all'ultima fase}$								
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 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 e presentazione proposta di delibera alla Giunta di recepimento accordi e recepimento modifica normativa linee guida								
FASE 2	Predisposizione proposta delibera di adozione per il Consiglio Comunale								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2023, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2023,								
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo rispetto all'ultima fase}$								
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 TECNICA 2

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 08 - Programma 01
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Variante PI – 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 e presentazione proposta delibera di adozione al Consiglio Comunale
FASE 2	Controdeduzione alle osservazioni e raccolta pareri se del caso, per presentazione proposta delibera di approvazione in Consiglio Comunale
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 settembre 2023, Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2023,
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo rispetto all'ultima fase}$
TARGET	$i \leq 0$
GRADUAZIONE	$i \leq 15$ 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	Sistemazione Largo XXV Aprile
Descrizione sintetica	La procedura prevede, nell'ambito dei lavori di Corte Brà, la sistemazione dell'area a parcheggio retrostante l'ufficio postale.
Personale coinvolto	Responsabile e dipendente ufficio tecnico 2
FASE 1	Presentazione proposta progetto definitivo alla Giunta Comunale
FASE 2	Monitoraggio realizzazione intervento con relazione intermedia e relazione finale nei termini previsti per la conclusione dei lavori
FASE 3	Presentazione proposta collaudo alla Giunta Comunale
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 30 giugno 2023, Compimento fase 2 entro il 30 settembre 2023, Compimento fase 3 entro il 31 dicembre 2023,
INDICATORE OBIETTIVO	$i = \text{n. giorni di ritardo rispetto all'ultima fase}$
TARGET	$i \leq 0$
GRADUAZIONE	$i \leq 15$ 100% $15 < i \leq 30$ 90% $30 < i \leq 60$ 50% $i > 60$ 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 1									
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Potenziamento del controllo sulla sicurezza stradale								
Descrizione sintetica	Potenziamento del controllo sicurezza stradale.								
Personale coinvolto	Dipendenti Polizia Locale								
FASE 1	Controllo sicurezza stradale, potenziamento.								
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 dicembre 2023								
RAGGIUNGIMENTO	n. 540 servizi di viabilità presso le Scuole Polo Scolastico n. 100 servizi di viabilità presso Scuole Materne n. 250 servizi viabilistici presso intersezione Statale 12 e Provinciale 51 n. 560 verbali Codice della Strada								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi								
TARGET	i = 100%								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>i = 100</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>90 < i ≤ 99</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>70 < i ≤ 89</td><td>80%</td></tr> <tr> <td>i < 70</td><td>0%</td></tr> </table>	i = 100	100%	90 < i ≤ 99	90%	70 < i ≤ 89	80%	i < 70	0%
i = 100	100%								
90 < i ≤ 99	90%								
70 < i ≤ 89	80%								
i < 70	0%								

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 2	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione e monitoraggio delle misure contenute nel piano anticorruzione e trasparenza
Descrizione sintetica	Attuazione e monitoraggio delle misure contenute nel piano anticorruzione e trasparenza
Personale coinvolto	Dipendenti Polizia Locale
FASE 1	Monitoraggio delle misure del piano anticorruzione e trasparenza
TEMPI	31 dicembre 2023
RAGGIUNGIMENTO	Ogni qualvolta si debba attuare o monitorare le misure contenute nel piano corruzione e trasparenza.
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. monitoraggi effettuati
TARGET	i = 2
GRADUAZIONE	i = 2 100% i < 2 0%

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 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	Compimento fase 2 entro il 31 dicembre 2023								
RAGGIUNGIMENTO	n. 55 servizi individuali								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. servizi								
TARGET	i = 100%								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>i = 100%</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>90 < i ≤ 99</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>30 < i ≤ 60</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>i < 60</td><td>0%</td></tr> </table>	i = 100%	100%	90 < i ≤ 99	90%	30 < i ≤ 60	50%	i < 60	0%
i = 100%	100%								
90 < i ≤ 99	90%								
30 < i ≤ 60	50%								
i < 60	0%								

OBIETTIVI AREA POLIZIA LOCALE

OBIETTIVO N. 4									
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 31/12/2023								
RAGGIUNGIMENTO	Da espletare ogni qual volta si riscontri qualcosa di anomalo eseguendo pattugliamento sull'intero territorio di competenza. Sopralluoghi programmati di prevenzione (n. 20 sopralluoghi). Sopralluoghi programmati su segnalazione.								
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. sopralluoghi								
TARGET	i = 100% sopralluoghi programmati								
GRADUAZIONE	<table> <tr> <td>i = 20</td><td>100%</td></tr> <tr> <td>15 < i < 19</td><td>90%</td></tr> <tr> <td>10 < i < 14</td><td>50%</td></tr> <tr> <td>i < 10</td><td>0%</td></tr> </table>	i = 20	100%	15 < i < 19	90%	10 < i < 14	50%	i < 10	0%
i = 20	100%								
15 < i < 19	90%								
10 < i < 14	50%								
i < 10	0%								

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 1	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11	
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Attuazione delle misure previste nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza	
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di attuare le misure anticorruzione previste nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente. L'applicazione del PTPC si conclude con il monitoraggio di primo livello il quale viene svolto dai Responsabili di Settore attraverso appositi report di autovalutazione da presentare al Segretario Generale - RPCT.	
Personale coinvolto	Segretario e tutti i responsabili di area	
FASE 1	Monitoraggio di primo livello – parte 1 con produzione da parte dei Responsabili di Settore di report di autovalutazione sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT di competenza del settore e consegna al RPCT entro il 31/10/2023 per il periodo dal 01/01/2023 al 30/09/2023 Analogo termine anche per il 2024 e il 2025	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31 ottobre 2023	
INDICATORE OBIETTIVO	i = n. giorni di ritardo	
TARGET	i = 0	
GRADUAZIONE	i ≤ 15 100% 15 < i ≤ 30 90% i > 30 0%	

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 2	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	Segretario e tutti i responsabili di area	
FASE 1	Costituzione di un gruppo di lavoro da parte del Segretario Generale, entro 10 giorni dall'approvazione del PIAO	
FASE 2	Riunioni periodiche del gruppo di lavoro (indicativamente ogni 30 giorni) su monitoraggio attività ed eventuali verifiche sui ritardi nell'attuazione. Verifica uscita di nuovi bandi ed eventuale possibilità di adesione.	
FASE 3	Report dell'attività: invio alla Giunta Comunale di un report/verbale degli incontri con cadenza trimestrale sulle adesioni e sullo stato di attuazione dei bandi PNRR, con indicazioni riportanti i progetti finanziati, le scadenze e gli importi assegnati. Tale attività potrà essere effettuata con cadenza inferiore nel caso ci sia la necessità di trasferire informazioni/criticità di interesse rilevante.	
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 10 giorni dall'approvazione del PIAO	
	Compimento fase 2 e 3 entro il 31 dicembre 2023	
INDICATORE OBIETTIVO fase 1	i = n. giorni di ritardo	
TARGET fase 1	i = 0	
GRADUAZIONE fase 1	i = 0 100% 0 < i ≤ 10 90% i < 10 0%	
INDICATORE OBIETTIVO fase 2	Riunioni periodiche i= relazioni sui monitoraggi e sulle attività	

TARGET fase 2	i=7
INDICATORE OBIETTIVO fase 3	i = 7 100% 7 < i ≤ 3 80% i < 3 0%
INDICATORE OBIETTIVO fase 3	Report inviati alla Giunta i= report effettuati
TARGET fase 3	i=3
GRADUAZIONE fase 3	i=3 100% i<3 0%

OBIETTIVI TRASVERSALI

OBIETTIVO N. 3	Riferimento DUP: Missione 1 – Programma 11
DENOMINAZIONE OBIETTIVO	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza
Descrizione sintetica	L'obiettivo si prefigge di attuare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel PIAO, sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, da parte di tutto il personale dipendente.
Personale coinvolto	Segretario e tutti i responsabili di area
FASE 1	Adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nella sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza del PIAO, nel rispetto dei termini di legge.
TEMPI	Compimento fase 1 entro il 31/12/2023
INDICATORE OBIETTIVO	i = completezza delle pubblicazioni
TARGET	i = 100%

PESATURA – VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Segretario Generale										
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	Art. 97 c. 4 lett c) TUEL CONTRATTI	5	2	3	3	7	630	14,84		0,0%
2	MONITORAGGIO DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO, SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	3	5	5	3	1125	26,50		0,0%
3	Art. 97 c. 2 e Art. 97 c. 4 lett a) TUEL PARERI E CIRCOLARI	3	3	5	5	7	1575	37,10		0,0%
4	COORDINAMENTO RESPONSABILI DI AREA	5	3	5	1	3	225	5,30		0,0%
5	MONITORAGGIO PIAO 2023-2025 ANNUALITA'2023	5	3	5	1	3	225	5,30		0,0%
6	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	3,53		0,0%
7	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	5,30		0,0%
8	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	2,12		0,0%
					TOT		4245	100,00	-	-

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 (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	COMPOSIZIONE OMOGENEA SEZIONI ELETTORALI	3	2	5	3	7	630	14,84		0,0%
2	ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI PADIGITALE 2026	5	3	5	3	7	1575	37,10		0,0%
3	REALIZZAZIONE CENTRO APERTO RAGAZZI A.S. 2023/2024	5	2	3	3	7	630	14,84		0,0%
4	SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA	5	3	3	3	7	945	22,26		
5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	3,53		0,0%
6	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	5,30		0,0%
7	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	2,12		0,0%
					TOT		4245	100,00	0,00	0,00

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 (SxCxIxExT)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	REVISIONE ORDINAMENTO PROFESSIONALE	3	2	3	1	7	126	2,95		0,0%
2	NUOVO CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO E DEFINIZIONE FONDO RISORSE DECENTRATE 2023	5	3	5	3	7	1575	36,92		0,0%
3	MODIFICA REGOLAMENTO TARI	5	3	5	3	7	1575	36,92		0,0%
4	MONITORAGGIO RISORSE PNRR/GESTIONE FONDI VINCOLATI/SUPPORTO ATTIVITA' RENDICONTAZIONE	5	3	5	1	7	525	12,31		0,0%
5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	3,52		0,0%
6	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	5,27		0,0%
7	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	2,11		0,0%
					TOT		4266	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	MANUTENZIONE STRADE COMUNALI	5	3	5	3	7	1575	38,43		0,0%
2	INTERVENTI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLE DELL'INFANZIA	5	2	5	3	7	1050	25,62		0,0%
3	MESSA IN SICUREZZA PATRIMONIO ARBOREO E NUOVE PIANTUMAZIONI	5	2	3	3	7	630	15,37		0,0%
4	UTILIZZO CONTRIBUTO STATALE PER ARREDO URBANO E MANUTENZIONE STRADE	3	2	3	3	7	378	9,22		0,0%
5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	3,66		0,0%
6	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	5,49		0,0%
7	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	2,20		0,0%
					TOT		4098	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 (SxCxlxEt)	Peso % (Peso/TOT x 100)	Valutazione obiettivo (da 0% a 100%)	Esito (peso% x valutazione)
1	APPROVAZIONE PUA F10 E RILASCIO PDC	3	2	3	3	7	378	9,18		0,0%
2	VARIANTE P.I. N.4	5	3	5	3	7	1575	38,24		0,0%
3	VARIANTE P.I. EDIFICI NON PIU' FUNZIONALI ALLE ESIGENZE DEL FONDO	5	3	5	3	7	1575	38,24		0,0%
4	SISTEMAZIONE LARGO 25 APRILE	3	2	3	1	7	126	3,06		0,0%
5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	3,64		0,0%
6	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	5,46		0,0%
7	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	2,18		0,0%
TOT							4119	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 (SxCxlxEt)	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	27,41		0,0%
2	ATTUAZIONE E MONITORAGGIO MISURE PIANO ANTICORRUZIONE	5	2	1	1	7	70	5,48		0,0%
3	ATTUAZIONE DEL SERVIZIO SERALE E FESTIVO DI POTENZIAMENTO DELLA VIGILANZA	5	2	5	1	7	350	27,41		0,0%
4	ATTIVITA' DI CONTROLLO NEI CANTIERI PER PREVENZIONE INFORTUNI SUL LAVORO	1	2	3	1	7	42	3,29		0,0%
5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	5	2	5	1	3	150	11,75		
6	MONITORAGGIO E ATTUAZIONE PROGETTI FINANZIATI CON FONDI PNRR	5	3	5	1	3	225	17,62		
7	ADEMPIMENTO OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE PREVISTI NEL PIAO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	3	2	5	1	3	90	7,05		
TOT							1277	100	0	0

OPERE PUBBLICHE

n.	CUP	DENOMINAZIONE INTERVENTI	IMPORTO	FINANZIAMENTO	STATO DI ATTUAZIONE DELL'INTERVENTO	RIFERIMENTO NORMATIVO	NOTE
1	195F22000170006	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DI ALCUNE STRADE COMUNALI. VIA LEONARDO DA VINCI-COMBONI-SETTIMO E VIA BOVOLINO	€ 850.000,00	MUTUO - STANZIAMENTI DI BILANCIO	PROGETTO DEFINITIVO APPROVATO CON DGC N. 4 DEL 17/01/2023. E' IN CORSO LA RICHIESTA DI MUTUO	Per gli affidamenti di lavori di importo superiore ad € 150.000, l'obbligo di ricorso alla CUP è demandato OBBLIGO DI RICORSO ALLA CUC E' SOSPESO FINO AL 30/06/2023	INTERVENTO INSERITO NELL'ELENCO ANNUALE DEI LAVORI PER L'ANNO 2023 E NEL PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2023 - FINE LAVORI ENTRO IL 31/12/2023
2	197H18000190004	LAVORI PER LA SICUREZZA DEL PATRIMONIO. MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PONTE SUL CANALE RACCOGLITORE IN VIA ALPONE	€ 81.500,00	€ 12.497,68 contributo per la progettazione definitiva ed esecutiva art 41-bis D.L. 50 del 2017 e art. 1, commi da 51 a 58 della L. 160 del 2019; € 63.501,02 ex art. 1, commi 139 e seguenti Legge 145/2018, ora confluito nel PNRR "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – I 2.2" € 5.501,30 STANZIAMENTI DI BILANCIO (ONERI)	IN CORSO DI ESECUZIONE - LAVORI CONSEGNATI	PNRR M2.C4.I2.2 ART.1 COMMA 139 LEGGE 145/2018 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio CONTRIBUTO ASSEGNATO - D.M. 8 NOVEMBRE 2021	Fine lavori entro il 31/03/2026
3	191B19001010001	MESSA IN SICUREZZA TRATTO PERCORSO PEDONALE SS12. REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE	€ 64.000	€ 56.000,00 ex art. 1, commi 139 e seguenti Legge 145/2018, ora confluito nel PNRR "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – I 2.2" € 8.000,00 STANZIAMENTI DI BILANCIO (ONERI)	IN CORSO DI REALIZZAZIONE - LAVORI CONSEGNATI	PNRR M2.C4.I2.2 ART.1 COMMA 139 LEGGE 145/2018 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio CONTRIBUTO ASSEGNATO - D.M. 8 NOVEMBRE 2021	Fine lavori entro il 31/03/2026
4	197H20001350001	LAVORI DI MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA STRADALE NEL COMUNE DI BUTTAPIETRA, RIFACIMENTO PERCORSO PEDONALE LUNGO CORSO CAVOUR	€ 90.000,00	ex art. 1, commi 139 e seguenti Legge 145/2018, ora confluito nel PNRR "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – I 2.2"	IN CORSO DI ESECUZIONE - CONTRATTO STIPULATI - LAVORI DA CONSEGNARE	PNRR M2.C4.I2.2 ART.1 COMMA 139 LEGGE 145/2018 per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio CONTRIBUTO ASSEGNATO - D.M. 8 NOVEMBRE 2021	Fine lavori entro il 31/03/2026
5	194J22000370001	EFFICIENTAMENTO ENERGETICO E RIQUALIFICAZIONE DELL'IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE ESTERNO DEL CAMPO SPORTIVO DI BUTTAPIETRA E DI MARCHESINO	€ 73.000,00	€ 70.000,00 ex articolo 1, commi 29-37 della legge 27 dicembre 2019, n. 160, legge di bilancio 2020, contributi destinati alla realizzazione di investimenti per opere pubbliche, in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale, ora confluito nel PNRR "Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni – M2C4 – I 2.2" € 3.000,00 STANZIAMENTI DI BILANCIO (ONERI)	IN CORSO DI ESECUZIONE - LAVORI CONSEGNATI	CONTRIBUTO ASSEGNATO - D.M. 30 GENNAIO 2020 (assegnazione contributo per gli anni da 2021 a 2024)	50% delle risorse assegnate per il periodo 2020-2024 deve essere destinato ad investimenti di efficientamento energetico Fine lavori entro il 31/12/2023
6	195E22000460004	OPERE DI COMPLETAMENTO SISTEMAZIONI ESTERNE DEI LAVORI DI REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PALESTRA ANNESSA AL POLO SCOLASTICO IN VIA DELL'AGRICOLTURA	€ 174.000,00	MUTUO - STANZIAMENTI DI BILANCIO	IN CORSO DI ESECUZIONE - LAVORI CONSEGNATI - IN ATTESA DI STIPULA CONTRATTO		Lavori da concludersi entro la fine di maggio 2023 per inaugurazione della nuova palestra prevista a giugno (fine scuola)
7	194B08000080002	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA PALESTRA ANNESSA AL POLO SCOLASTICO IN VIA DELL'AGRICOLTURA	€ 2.066.610,38	€ 1.770.000 MUTUI BEI Edilizia scolastica triennio 2018 - 2020 € 220.000 MUTUO - STANZIAMENTI DI BILANCIO € 76.610,38 STANZIAMENTI DI BILANCIO	IN CORSO DI ESECUZIONE - Assegnati 60 giorni per conclusione di opere di modesta entità	DL 19/09/2013 n. 104, art. 10 - DECRETO MIUR n. 87 del 01/02/2019	Finanziamento in corso di aggiornamento

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO 2023

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

--

VALUTATORE

Sindaco

SEGRETARIO GENERALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				
n.	oggetto	Peso (%)	valutazione	esito
1	Valutazione performance organizzativa			
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI		0%	0	0

FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI DEL VALUTATO				
n.	oggetto	peso	valutazione (numero intero da 1 a 7)	esito (peso x valutazione)
1	Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali al fine di una loro applicazione pratica rispondente alle esigenze dell'Ente	25%		
2	Adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo	25%		
3	Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi	25%		
4	Integrazione nella struttura e gestione delle relazioni interne ed esterne. Contributo assicurato alla performance generale dell'ente.	25%		
TOTALE				
VALUTAZIONE INTERMEDIA SUI FATTORI COMPORTAMENTALI (TOTALE / 7 x 100)		100%	0	0

TOTALE

ESITO FINALE	PESO	PUNTI	ESITO
VALUTAZIONE OBIETTIVI	70%		
VALUTAZIONE FATTORI PROFESSIONALI E COMPORTAMENTALI	30%		
TOTALE	100		

Valutazione complessiva v (%)	Livello di Performance			% da applicare all'importo della retribuzione di risultato
$v \geq 90 \%$	A	[]	Ottimo	100%
$80 \% \leq v < 90 \%$	B	[]	Buono	90%
$70 \% \leq v < 80 \%$	C	[]	Discreto	80%
$60 \% \leq v < 70 \%$	D	[]	Sufficiente	70%
$50 \% \leq v < 60 \%$	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	

COMUNE DI BUTTAPIETRA
Provincia di Verona

ANNO 2023

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

SIG.

CAT. D

AREA
SERVIZIO

VALUTATORE

Il Segretario Generale

POSIZIONI ORGANIZZATIVE

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
$v \geq 90 \%$	A	[]	Ottimo	100%
$80 \% \leq v < 90 \%$	B	[]	Buono	90%
$70 \% \leq v < 80 \%$	C	[]	Discreto	80%
$60 \% \leq v < 70 \%$	D	[]	Sufficiente	70%
$50 \% \leq v < 60 \%$	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 13 marzo 2023

Nucleo di Valutazione del

COMUNE di BUTTAPIETRA (VR)

Il giorno 13 marzo 2023 alle ore 20,00 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;

5
CAT.
In data 10-03-2023
DEL 14-03-2023
0003008
COMUNE DI BUTTAPIETRA PROT.

In data 10 marzo 2023 sono pervenute via e mail le schede degli Obiettivi all'interno del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (P.I.A.O.) 2023-2025 ed inoltre la proposta di pesatura degli obiettivi riferite al Segretario e ai Responsabili di Posizione organizzativa .

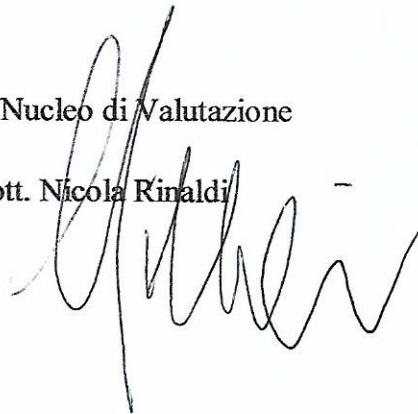
Dopo approfondita valutazione sulla base dei criteri di miglioramento della qualità, economicità, e funzionalità dei servizi, si esprime parere favorevole alla definizione degli obiettivi per l'anno 2023 e si validano le schede obiettivi e la proposta di pesatura degli obiettivi del Segretario Generale e dei Responsabili di Posizione Organizzativa, subordinatamente alle seguenti condizioni:

- Individuazione di indicatori oggettivi e misurabili per gli obiettivi n. 1, 2, 3 e 4 dell'Area Polizia Locale analogamente a quanto specificato nelle schede degli Obiettivi all'interno del Piano degli Obiettivi (PDO) 2022 con valenza di Piano della performance .
- Specificazione nell'ambito dell'obiettivo n. 2 dell'Area Affari Generali che l'indicatore obiettivo si riferisce al rispetto dei termini per l'anno 2023 previsti dagli avvisi per ottenere l'erogazione del contributo

Alle ore 22,45 si dichiara chiusa la seduta.

Il Nucleo di Valutazione

dott. Nicola Rinaldi



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. 7 del 17 gennaio 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 il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, approvato dal Consiglio il 16 novembre 2022.

Nella redazione sono stati considerati gli esiti dei monitoraggi del precedente anno, rinvenibili nella relazione 2022 redatta dal RPCT, pubblicata in "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti" del sito istituzionale dell'Ente.

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 il segretario generale, dott.ssa Rosanna Barbalinardo, nominata con decreto del Sindaco n. 5 del 26/04/2022.

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	- 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	- 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	- 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)	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, oltre a quanto precisato nella premessa, è stato attuato un coinvolgimento degli **stakeholders** attraverso la pubblicazione, in data 13 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	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	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	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	Inizio azione penale	Archiviati	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

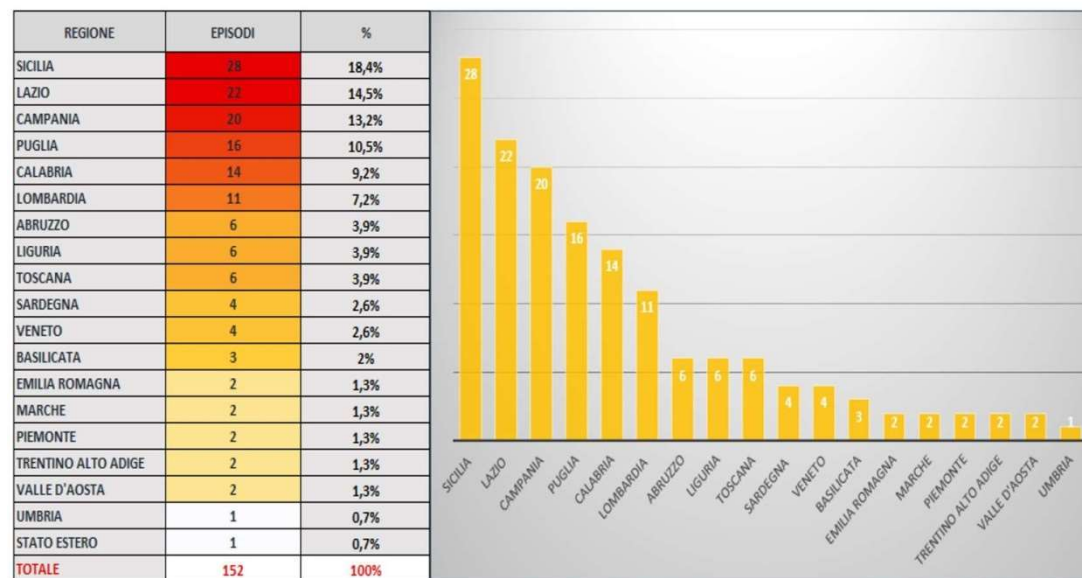
PROSPETTO 2 (segue). SENTENZE DEFINITIVE DI CONDANNA CONTENENTI ALMENO UN REATO INDICATO, PER ANNO DI ISCRIZIONE AL CASELLARIO GIUDIZIALE CENTRALE. Anni 2000-2016

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

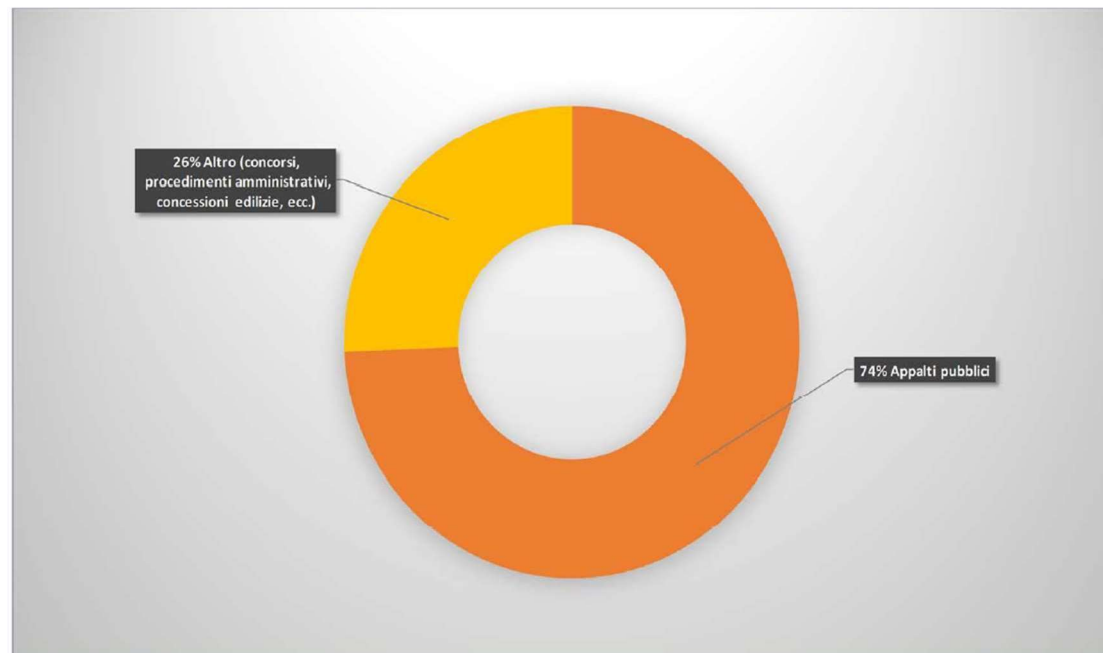
Dalla pubblicazione dell'ANAC *“La corruzione in Italia (2016-2019) Numeri, luoghi e contropartite del malaffare”* del 17 ottobre 2019 sono rinvenibili altri dati interessanti e significativi per inquadrare il contesto esterno, specificatamente con riferimento al delicato settore degli appalti. Tra agosto 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

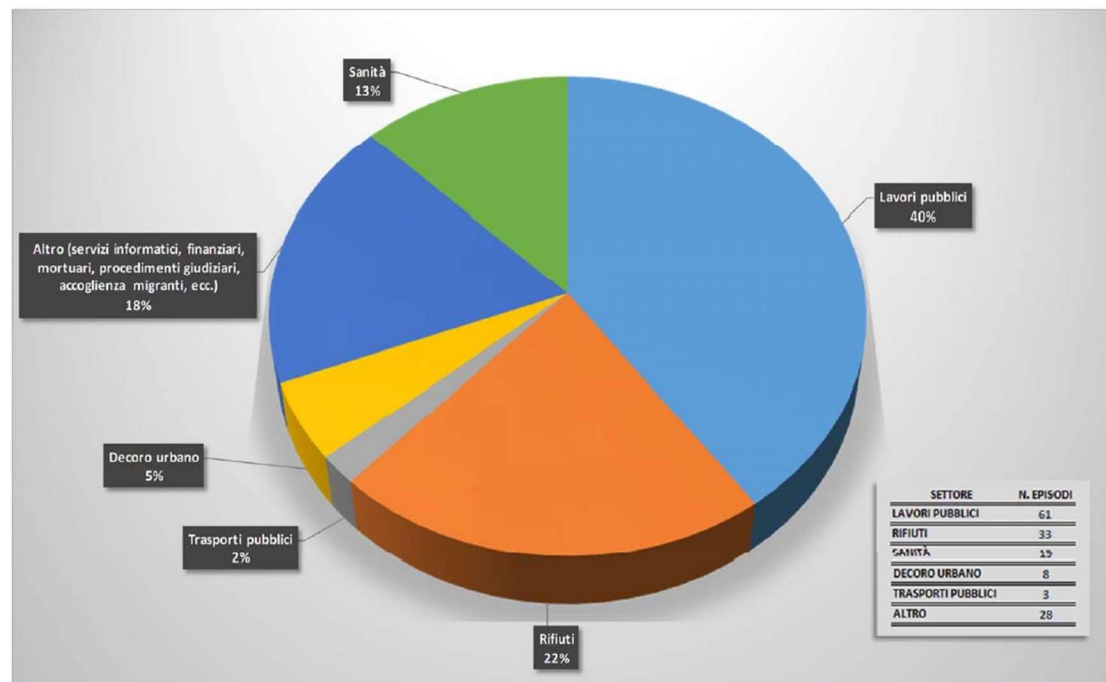


La tabella conferma una diversificazione territoriale già evidenziata nell'indagine Istat sopra descritta.

Tab. 2 - AMBITO DELLA CORRUZIONE

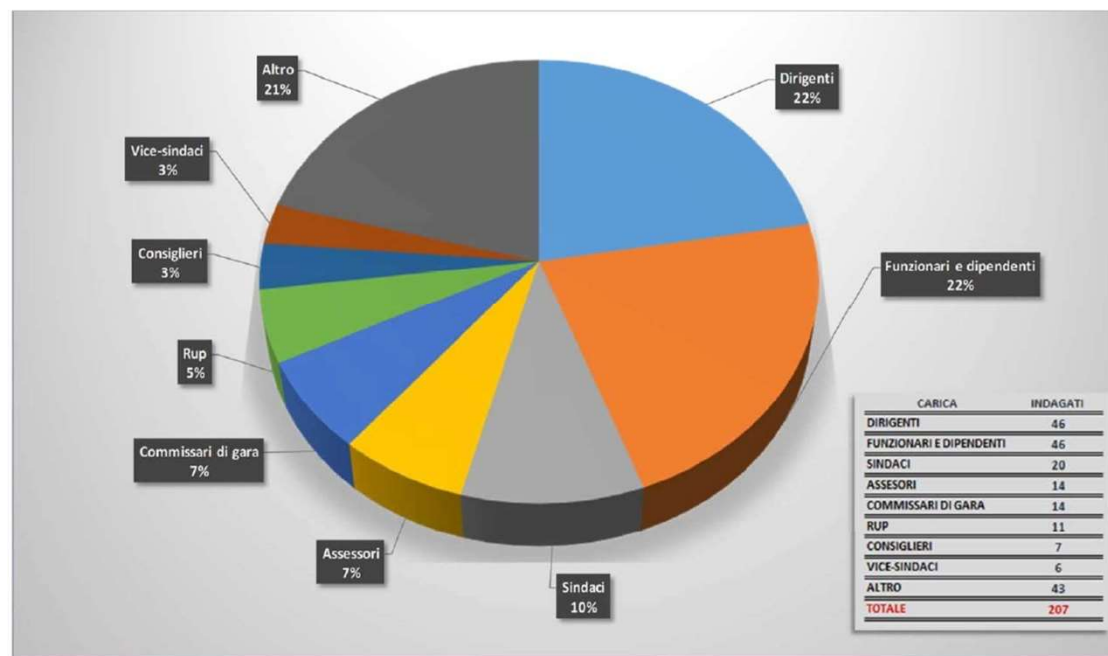


Tab. 3 - SETTORI PIÙ COLPITI



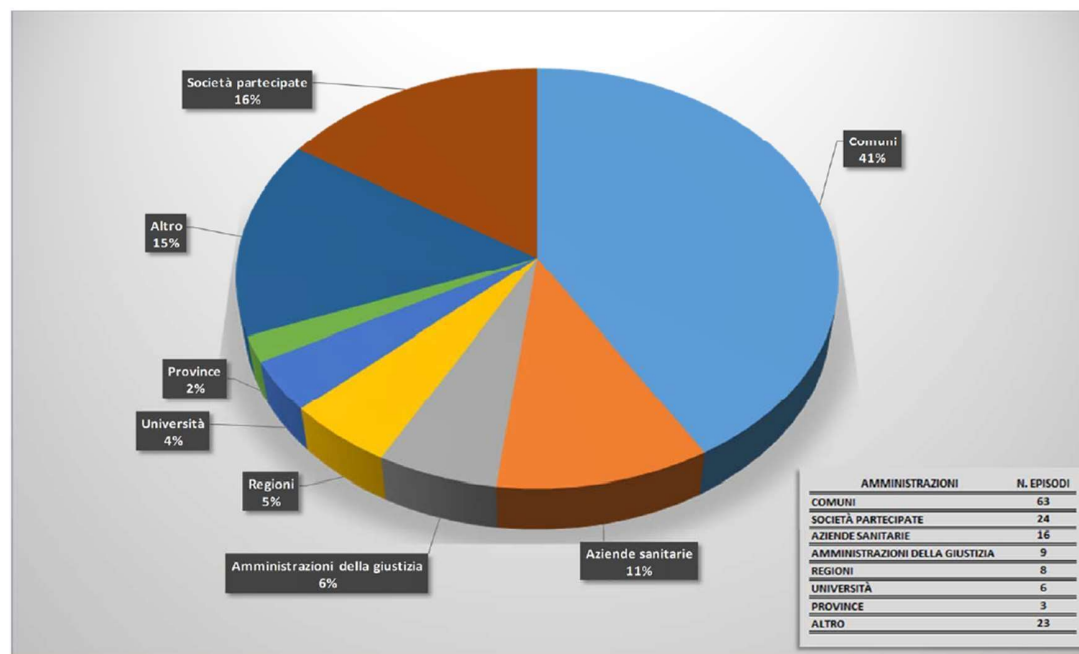
Si noti come i settori più colpiti siano i lavori pubblici e il ciclo dei rifiuti, che rappresentano da soli il 62% dei casi.

Tab. 4 - TIPOLOGIA DEGLI INDAGATI

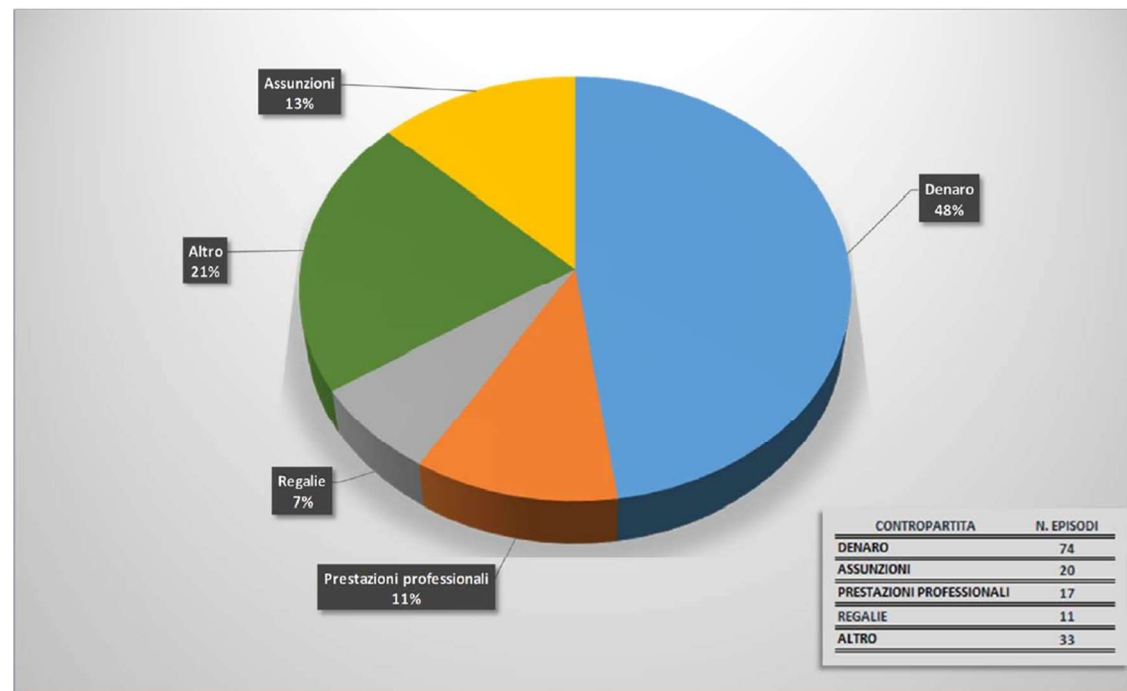


La tabella evidenzia come, rispetto alle fattispecie corruttive tipiche della Prima Repubblica, minoritario, ma pur sempre significativo, risulta il ruolo dell'organo politico, con 47 indagati.

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/rilevi 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. 2 procedimenti
Ricorsi in tema di affidamento di contratti pubblici	nessuno
Ricorsi/procedimenti stragiudiziali di dipendenti per situazioni di malessere organizzativo	nessuno
Rhistleblowing	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 31/12/2022 la struttura organizzativa del comune di BUTTAPIETRA, ai sensi della deliberazione G.C. n. 126 del 23/11/2020 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 31/12/2022 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
- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive

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 attuazione delle misure di trattamento	Completa: Basso rischio
	Parziale: Medio rischio

(l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi)	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 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, 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. 26 del 23 marzo 2021.

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. 33/2013, 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.)
2023-2025***

(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	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Segreteria Generale - RPCT	1 F	Gestione segnalazioni Whistleblowing	alto	ricezione delle segnalazioni	scarsa conoscenza dell'opportunità	informazioni tramite avvisi sul sito	RPCT	in atto	presenza delle informazioni
					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	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				pre-istruttoria: analisi ammissibilità/ricevibilità e 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	RPCT	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	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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	RPCT	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	Responsabile	Tempi di attuazione	Indicatori di monitoraggio
Segreteria 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	RPCT	in atto	100% delle istruttorie che rispettano termini e previsioni di legge
					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	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
				istruttoria ed acquisizione elementi informativi e documentazione dall'ufficio che ha negato/differito l'accesso civico generalizzato	rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	in atto	nessun rilievo per violazione di legge/linee guida sul numero totale di segnalazioni pervenute
					mancato coinvolgimento del controinteressato	rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	RPCT	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 invitare l'ufficio competente ad inviare la documentazione all'istante.	rispetto dei termini procedurali	RPCT	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	Dirigente dell'ufficio competente al rilascio	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	RPCT	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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Demografici	1 N	Raccolta di firme per proposte di legge e referendum di iniziativa popolare	basso	ricezione istanze del promotore	ritardo nell'evasione	tempestiva registrazione nel protocollo informatico	dipendente incaricato del protocollo informatico	in atto	100% delle istanze registrate tempestivamente
				esame istanza e predisposizione modulistica per raccolta firme sottoscrittori presso gli uffici	errata valutazione dei presupposti normativi per procedere con la raccolta	Esame da parte del Responsabile PO	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle raccolte firme con duplice valutazione
					scarsa/mancata pubblicità dell'apertura della raccolta firme	pubblicazione sul sito del comune di tutte le iniziative popolari con raccolta firme in	referente comunicazione	in atto	effettiva pubblicazione sul sito
				ritiro moduli sottoscritti, acquisizione certificati elettorali, restituzione al promotore	ritardi nell'acquisizione dei certificati elettorali dei sottoscrittori residenti nel comune	monitoraggio puntualità nella consegna da parte dell'ufficio elettorale	funzionario incaricato, Responsabile - P.O.	in atto	Consegna puntuale dei certificati elettorali richiesti nel termine per il 100% delle iniziative
					mancato rispetto termine di consegna al promotore	duplice controllo funzionario incaricato/po	funzionario incaricato, Responsabile - P.O.	in atto	100% delle pratiche nel rispetto dei termini
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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
				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	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Provvedimento di accreditamento e/o autorizzazione	Ritardo nel rilascio del provvedimento	obbligo di rispetto dei tempi procedurali	Responsabile - P.O.	in atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini
	3 N	Affidamento minori	alto	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	Assistente Sociale, Responsabile P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
	4 B	Assegni di maternità di base	medio	Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini, con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	Assistente Sociale	in atto	pubblicazione delle informazioni
				Istruttoria	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Sociali				Provvedimento di approvazione di assegnazione dell'assegno e trasmissione al CAF convenzionato INPS	Disparità di trattamento	osservanza della normativa e controlli INPS	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
	5 B	Bando regionale per il sostegno alle famiglie fragili (monoparentali e ai genitori separati o divorziati in situazione di difficoltà, a favore di nuclei familiari con figli rimasti orfani di	medio	Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini, anche tramite Avviso pubblico, con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	Assistente Sociale	in atto	pubblicazione delle informazioni
				Istruttoria	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa contenuta nel Bando regionale	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate nel rispetto del bando
				Provvedimento di elaborazione della graduatoria	non rispondenza della graduatoria ai risultati istruttori	verifica con risultanze istruttorie dell'assistente sociale e PO	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Liquidazione del contributo	comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	controllo con Unità organizzativa Economico-Finanziaria	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
	6 B	Bando per i canoni di locazione e utenze con messa a disposizione di contributi per sostenere famiglie che versano in stato di bisogno per pagamenti di canoni di	medio	Ricezione domande	Disparità di trattamento, errata valutazione dei documenti	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini, anche tramite Avviso pubblico, con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	Assistente Sociale	in atto	pubblicazione delle informazioni
				Istruttoria	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa del Bando	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate nel rispetto del bando
				Provvedimento di elaborazione della graduatoria	non rispondenza della graduatoria ai risultati istruttori	verifica con risultanze istruttorie dell'assistente sociale e PO	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Liquidazione del contributo	comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	controllo con Unità organizzativa Economico-Finanziaria	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle liquidazioni previ controlli
	7 B	Interventi economici integrativi per il ricovero di anziani presso strutture protette	alto	Ricezione domande, verifica requisiti, controllo documentazione, calcolo contributo	errata valutazione dei documenti	osservanza della normativa, calcolo alla luce dei parametri prefissati nel Regolamento, verifiche ISEE	Assistente Sociale e Responsabile - P.O.	in atto	100% delle verifiche effettuate
				Provvedimento di concessione del contributo con delega di pagamento e successiva liquidazione su presentazione di fattura da parte della Struttura	disparità di trattamento	osservanza della normativa	Responsabile - P.O.	in atto	100 % dei provvedimenti emanati nel rispetto della normativa
Servizi Sociali	8 B	Interventi economici per povertà	medio	Ricezione domande	disparità di trattamento, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	osservanza della normativa e Linee Guida	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate rispettando la normativa
				ISTRUTTORIA verifica requisiti tramite esame documentazione e ricerche; eventuale richiesta di documentazione probatoria integrativa	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	valutazione Assistente Sociale e PO e rispetto delle Linee Guida	Assistente Sociale, Responsabile P.O.	in atto	100% delle istruttorie con doppia valutazione

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Sociali				Provvedimento del Responsabile P.O. di assegnazione dell'intervento e successiva liquidazione del contributo	comunicazione errata delle coordinate bancarie per la liquidazione del contributo	controllo con Unità organizzativa Economico-Finanziaria	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle liquidazioni
	9 B	Interventi per il sostegno della morosità incolpevole	alto	Verifica preliminare requisiti per presentazione domanda	disparità di trattamento	messa a disposizione di informazioni standardizzate ai cittadini con elencazione dei casi in cui è possibile presentare la domanda	Assistente Sociale	in atto	puntuale consegna delle informazioni standardizzate
			alto	Ricezione domande	disparità di trattamento, rappresentazione alterata o incompleta degli elementi informativi richiesti	Compilazione domande con supporto operatore per tutti	Assistente Sociale	in atto	100% di verifiche sulle domande
			alto	ISTRUTTORIA verifica requisiti tramite esame documentazione e ricerche ; eventuale richiesta di documentazione probatoria integrativa	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	osservanza della normativa	Responsabile - P.O.	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
				Provvedimento del Responsabile P.O. di assegnazione dell'intervento e successiva liquidazione del contributo	disparità di trattamento e non corrispondenza tra la proposta dell'assistente sociale e i contenuti del provvedimento	valutazione PO	Responsabile - P.O.	in atto	100% dei provvedimenti e delle liquidazioni nel rispetto della normativa
	10 B	Interventi di Sostegno all'Abitare – SoA	medio	Individuazione dell'utente a seguito di sua richiesta di aiuto	disparità di trattamento	osservanza della normativa	Assistente Sociale	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
				ISTRUTTORIA raccolta documentazione e successivo esame	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	osservanza della normativa	Assistente Sociale	in atto	nessun rilievo per violazione di legge /eccesso di potere sul numero totale delle domande presentate
				Provvedimento di liquidazione del contributo	disparità di trattamento e non corrispondenza tra la proposta della Commissione e i contenuti del provvedimento	Valutazione del Responsabile P.O.	responsabile P.O.	in atto	100% delle liquidazioni nel rispetto della normativa
	11 F	Tenuta dei registri di anagrafe	medio	acquisizione istanza	errata valutazione dei presupposti di legge; perdita di informazioni	corretta e puntuale informazione su procedure e normative; rispetto delle norme - controlli di back office - registrazione istanze su supporti informatici	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
				istruttoria: verifica e accertamento dei requisiti formali e sostanziali (analisi documentale e accertamenti)	errata valutazione dei documenti, incompletezza dell'istruttoria, discrezionalità dell'operatore	formazione permanente - tracciabilità dell'iter e delle operazioni effettuate dai singoli operatori	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
				conclusione procedimento	non corretto aggiornamento dei dati anagrafici - inesatta redazione degli atti finali	controllo tempistiche di lavorazione; rispetto della normativa; conclusione del procedimento negativo valutata da responsabile - motivazione congrua in caso di diniego	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge
				acquisizione istanza	venir meno dell'imparzialità dell'operatore nell'accesso al servizio	corretta e puntuale informazione	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	Assenza reclami ricevuti

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Demografici	12 N	Accesso al servizio di sportello	medio	analisi ammissibilità/ricevibilità	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge e regolamenti	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute rilevazione settimanale della rotazione delle postazione di lavoro
				verifica ed accertamento dei requisiti formali e sostanziali	errata valutazione dei documenti e discrezionalità nell'istruttoria	rispetto delle prescrizioni di legge e regolamenti	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute rilevazione settimanale della rotazione delle postazione di lavoro
				conclusione procedimento	rilascio a non avente diritto	adozione di specifiche procedure per le singole attività	Ufficiale d'Anagrafe	in atto	rispetto procedure e termini di conclusione
	13 A	acquisto cittadinanza	alto	acquisizione istanza	errata/mancata verifica dei requisiti di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	rispetto delle prescrizioni di legge, controllo a campione delle pratiche	Ufficiale di Stato Civile	in atto	100 % pratiche controllate
				accertamento requisiti	utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria – venir meno dell'imparzialità	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	Ufficiale di Stato Civile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				istruttoria	archiviazione in assenza dei presupposti	Congrua analisi di tutte le motivazioni redatte che devono essere complete nel rispetto delle prescrizioni di legge	Ufficiale di Stato Civile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	Errata determinazione dell'esito positivo/negativo delle istanze	Controllo in back office	Ufficiale di Stato Civile	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
	14 F	Tenuta dei registri Stato civile	medio	acquisizione istanza	errata valutazione circa la presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire o	corretta e puntuale informazione – rispetto delle norme vigenti in materia	Ufficiale di Stato Civile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				verifica ed accertamento dei requisiti formali e sostanziali	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore, errata valutazione dei documenti discrezionalità nell'istruttoria	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle norme vigenti in materia – controllo del responsabile	Ufficiale di Stato Civile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				istruttoria: analisi documentale ed accertamenti / richieste pareri ad altri enti	utilizzo improprio delle informazioni/documenti acquisiti – incompletezza istruttoria	rispetto delle prescrizioni di legge – tracciabilità dell'iter procedimentale – controllo in back office del responsabile	Ufficiale di Stato Civile	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				formazione atti/diniego	non corretto aggiornamento dei registri o inesatta redazione degli atti al fine di favorire o sfavorire l'istante	controllo tempistiche di lavorazione – rispetto normative vigenti - Motivazione congrua e completa in caso di diniego - controllo in back office	Ufficiale di Stato Civile	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Servizi Demografici	15 N	rilascio carta identità	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti di residenza al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	Funzionario incaricato	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti	non adeguata valutazione dell'identità del richiedente, delle dichiarazioni rese da esercenti genitorialità	rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con documenti registrati in applicativo	Funzionario incaricato	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	rilascio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	Funzionario incaricato	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
	16 F	Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali: iscrizioni, cancellazioni, variazioni	MEDIO	istruttoria: verifica dei requisiti mediante acquisizione di documentazione da Comuni, Casellario Giudiziale, Questura, ecc.	errata/mancata acquisizione o verifica dei documenti, al fine di favorire/sfavorire gli interessati	rispetto delle prescrizioni di legge - tracciabilità documenti tramite protocollo	Ufficiale Elettorale	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alla documentazione pervenute
				conclusione: aggiornamento delle liste elettorali da parte dell'Ufficiale Elettorale e della Commissione Elettorale	impreciso/inesatto aggiornamento delle liste elettorali	rispetto delle scadenze e delle disposizioni previste dalla normativa specifica - controlli della Commissione Elettorale	Ufficiale Elettorale	in atto	nessun rilievo di violazione pervenuto - rispetto dei termini definiti dalla normativa

(*) 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Segreteria	1 F	Accesso civico semplice	alto	ricezione istanze e istruttoria	errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	osservanza della normativa e delle linee guida Anac n. 1309/2016	Responsabile - P.O.	in atto	100% di istruttorie che rispettino termini e previsioni di legge
						duplice valutazione istruttoria del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle istanze valutate congiuntamente
					errata verifica della presenza dei dati sul sito istituzionale	duplice valutazione istruttoria del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle istruttorie valutate congiuntamente
				conclusione	errata pubblicazione del dato, dell'informazione o del documento (non presente) al fine di favorire (o sfavorire) l'istante	osservanza della normativa e delle linee guida Anac n. 1309/2016	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle pubblicazioni che rispettano le previsioni di legge
						duplice controllo del RPCT e della P.O. della struttura di supporto	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle pubblicazioni dei dati non presenti con duplice controllo
					indebito differimento del termine per l'inoltro o del link dove è pubblicato il dato richiesto o della comunicazione di rigetto	rispetto dei termini procedurali, delle norme e delle linee guida Anac n. 1309/2016	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle istanze trattate rispettando i termini
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	Pubblicazione dell'avviso sul portale – trasmissione dell'avviso ai consiglieri comunali, agli assessori e agli ordini professionali interessati a proporre candidature	Responsabile - P.O.	in atto	Pubblicazione 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	Responsabile - P.O.	in atto	Controlli sul 100% dei candidati
				Trasmissione al Sindaco lista candidati e curricula	Scarsa trasparenza sui requisiti dei candidati	Pubblicazione sul portale dei curricula dei candidati nel periodo compreso fra la scadenza del termine per la presentazione delle candidature e l'atto di nomina	Responsabile - P.O.	in atto	Pubblicazione del 100% dei curricula dei candidati
				Predisposizione atto di nomina	Scarso controllo sulle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità/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 inconferibilità/incompatibilità.	Responsabile - P.O.	in atto	Controlli sul 100% delle dichiarazioni dei candidati in procinto di essere nominati/designati
				Pubblicazione decreto di nomina/designazione	Scarso controllo sul possesso dei requisiti autocertificati/dichiarati dai nominati/designati	Pubblicazione sul portale dei curricula dei nominati/designati. Controlli successivi standard sulle autocertificazioni presentate dai nominati/designati	Responsabile - P.O.	in atto	Controlli sul 100% delle autocertificazioni dei nominati/designati

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Protocollo - Messi	3 N	Notifiche	medio	ricezione degli atti da notificare	mancata registrazione dell'atto nel "registro notifiche" e verifica dell'integrità dell'atto da notificare	obbligo di registrazione nel "registro notifiche"	Responsabile - P.O.	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 specifica	Responsabile - P.O.	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa
					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 specifica	Responsabile - P.O.	in atto	100% degli atti che rispettino la normativa
				conclusione dell'iter di notifica	mancata registrazione della notifica, deposito o pubblicazione all'albo	tracciabilità delle azioni relative alla notifica nel registro cronologico notifiche	Responsabile - P.O.	in atto	100% corrispondenza fra atti ricevuti ed atti notificati
Segreteria	4 N	Gestione appuntamenti Segreteria Sindaco	Medio	Ricezione dell'istanza trasmessa al Sindaco via Mail, SMS, WhatsApp	Mancata registrazione dell'istanza	Misure di controllo: confronto incrociato dell'Agenda	Responsabile - P.O.	in atto	Confronto con Agenda del Sindaco: 100% controllo di avvenuto inserimento da parte di altro operatore
				Calendarizzazione dell'appuntamento con il Sindaco o con l'Assessore competente entro 20 gg. dall'istanza	Posticipazione dell'appuntamento	Misure di regolamentazione: rispetto dei tempi procedurali	Responsabile - P.O.	in atto	Rispetto dei tempi procedurali: 100% delle istanze calendarizzate entro 20 gg.
Segreteria / Affari Generali	5 H	segnalazione al Dirigente Area Risorse Umane e Strumentali di provvedimenti giudiziari rilevanti	Alto	ricezione di sentenze e di provvedimenti giudiziari	violazione privacy	protocollo informatico nel rispetto della normativa	Responsabile - P.O.	in atto	mancanza di segnalazioni di violazioni di legge
				attenta valutazione provvedimenti giudiziari penali e delle sentenze con trasmissione al Dirigente Area Risorse Umane e Strumentali 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	Responsabile - P.O.	in atto	invio 100% delle sentenze ritenute rilevanti e archiviazione - custodia

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Segreteria	6 G	Controllo conferimento di incarichi di vertice	Alto	Avviso pubblico di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico di selezione sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico dirigenziale e indicazione dell'incarico in assegnazione	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi pubblico da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature, verifica dei requisiti e presentazione della rosa di candidati	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Responsabile - P.O.	In atto	Verifiche sul 100% degli incaricati
						Controllo dei requisiti	Responsabile - P.O.	In atto	100% controlli effettuati
				Controllo conferimento dell'incarico di vertice	Sussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente
						Pubblicazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Monitoraggio delle posizioni soggettive con riguardo alle cause di incompatibilità effettuata attraverso la sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza con cadenza annuale	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione pubblicata

(*) 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

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	Responsabile	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	errata valutazione presupposti di legge e del regolamento comunale per la liquidazione spese	rispetto delle disposizioni di legge e del regolamento comunale	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle pratiche nel rispetto delle disposizioni normative
						controllo da parte del Responsabile P.O.	Responsabile - P.O.	in atto	100% delle valutazioni con duplice controllo
				liquidazione somme	ritardo nella liquidazione	utilizzo di uno scadenziario informatico per la tracciabilità dell'iter	Responsabile - P.O.	in atto	effettivo utilizzo dello scadenziario
Ragioneria	2 F	Razionalizzazioni e periodica delle società partecipate	Medio	Aggiornamento della mappatura e monitoraggio delle società partecipate dirette, delle controllate indirette e delle partecipate di controllate tramite: richiesta e verifica dei bilanci d'esercizio; richiesta di ulteriori informazioni relative agli Amminis	Inefficienza/negligenza nella verifica dei documenti	Misure di controllo: rispetto della tempistica	Responsabile - P.O.	Annuale (entro il 31/12)	Verifica della documentazione e della tempistica
					Inefficienza nella predisposizione delle schede tecniche	Misure di controllo: verifica incrociata della correttezza	Responsabile - P.O.	Annuale (entro il 31/12)	Nella predisposizione delle schede tecniche, verifica della correttezza dei dati da parte di almeno due dipendenti
					Mancato rispetto della scadenza di legge (31/12)	Misure di regolamentazione: stesura del cronoprogramma	Responsabile - P.O.	Annuale (entro il 31/12)	Predisposizione di un cronoprogramma per la gestione delle fasi complesse del processo
				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	Misure di trasparenza e di controllo: verifica incrociata della correttezza degli inserimenti in banca dati MEF	Responsabile - P.O.	Annuale (entro il 31/12)	Verifica incrociata dei dati inseriti nell'applicativo del MEF
					Mancata trasmissione della delibera alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti	Misure di regolamentazione: rispetto degli obblighi di legge	Responsabile - P.O.	Annuale (entro i termini di legge)	Verifica adempimento o meno degli obblighi di trasmissione e pubblicazione nei termini previsti
Ragioneria	3 F	Indirizzi, monitoraggio, vigilanza società/enti controllati	Medio	Inserimento di obiettivi per le società direttamente controllate	Inefficienza/inefficiacia dei controlli art. 147- <i>quater</i> , co. 2 del D. Lgs. n. 267/2000	Misure di controllo previste nel regolamento	Responsabile - P.O.	Annuale / tempestivo	100% di controlli effettuati su numero società/azienda
				Pubblicazione sul portale del Comune dei dati e provvedimenti sugli organismi partecipati	Mancata pubblicazione	Misure di controllo: verifica della pubblicazione	Responsabile - P.O.	Annuale / tempestivo	Attestazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
	4 L	PRESA D'ATTO DEL PIANO FINANZIARIO PREDISPOSTO DALL'ENTE TERRITORIALMENTE COMPETENTE E DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI IMPOSIZIONE TARIFFARIA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	Alto	Esercizio delle competenze dell'ufficio di Bacino in conformità con la deliberazione dell'ARERA 443/2019/R/rif Definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti, per il periodo	Carenza di professionalità interne aventi preparazione specifica per lo svolgimento di tale attività	Affidamento incarico esterno ad operatore economico o ente o associazione specializzata nel rispetto della normativa.	Responsabile - P.O.	Attuata	100% incarichi affidati nel rispetto della normativa

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	Responsabile	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	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione	Istruttore direttivo P.O.	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività	Istruttore direttivo P.O.	In atto	Verifica annuale(salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Istruttore direttivo P.O.	Attuata	Ordine di servizio
				Istruttoria verifica dei requisiti	Disomogeneità nella gestione del procedimento	Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Istruttore direttivo P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Istruttore direttivo P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo informatico	Istruttore direttivo P.O.	In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli
				Istruttoria acquisizione dei pareri nell'ambito della commissione all'uopo costituita	Scarsa trasparenza	Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
						Redazione di verbali dettagliati relativi alle sedute della Commissione e accessibilità agli stessi per la parte di interesse	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% dei verbali redatti
				Rilascio concessione	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati
					disomogeneità nella gestione del procedimento	Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestionale	Segnalazione scritta al RPTC (ed al dirigente in caso di delega al RP)	Istruttore direttivo P.O.	In atto	Comunicazione scritta
Tributi	6 E	APPLICAZIONE IMU ED ATTIVITA' DI CONTROLLO IMU	Medio	indicazioni chiare e pubbliche su portale web, alle associazioni di categoria...	manca di adeguata comunicazione	utilizzo di canali diversificati per garantire una migliore informazione ai soggetti interessati (sito istituzionale, comunicati presso gli uffici o sulla stampa)	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% delle pubblicazioni rispetto alle normative vigenti
				ricezione istanze	mancato rispetto dell'ordine di arrivo	rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% delle istanze evase nel rispetto della cronologia
				istruttoria	discrezionalità nell'evasione	condivisione dei procedimenti tra collaboratori e P.O	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% posizioni evase con condivisione

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				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	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% di risposte inviate su domande ricevute a "IMU risponde"
						verifica P.O.	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% dei provvedimenti finali
				controllo riscossioni	mancata/incompleta riscossione	verifica incrociata importo accertato e importo riscosso	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% importo di entrata IMU- TASI accertato su previsto
Tributi	7 H	CONTENZIOSO TRIBUTI	Medio	promozione degli istituti deflattivi del contenzioso	discrezionalità negli istituti conciliativi	condivisione dei procedimenti tra collaboratori e P.O.	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% delle istanze istruite
				redazione costituzione in giudizio/Appelli	mancato rispetto delle scadenze temporali	rispetto dei termini procedurali	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% delle pratiche istruite nel rispetto dei termini
					reiterata/erronea applicazione di norme di legge	condivisione dei procedimenti tra personale addetto, funzionari responsabili dei vari servizi	Istruttore direttivo P.O.	In atto	100% dei procedimenti
Ragioneria	8 E	PAGAMENTO FATTURE	Alto	Ricezione atti di liquidazione	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli Atti di liquidazione	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Disomogeneità delle valutazioni	Rispetto del Regolamento nella documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle liquidazioni effettuate nel rispetto del Regolamento
					Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità degli atti di liquidazione	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle fatture liquidate nei temini
						Monitoraggio mensile dei tempi di pagamento, attraverso procedura informatica di contabilità e attraverso la P.C.C.(Piattaforma di Certificazione dei Crediti)	Responsabile - P.O.	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	Responsabile	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	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli ordinativi di pagamento controllati
						Pubblicazione trimestrale sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", di tutti i mandati di pagamento effettuati nel trimestre precedente	Responsabile - P.O.	In atto	Effettiva pubblicazione sul sito istituzionale
					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)	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei pagamenti superiori ai 5.000,00 euro
						Stampa del documento di "liberatoria" in caso di soggetto non moroso	Responsabile - P.O.	In atto	Effettiva presenza dell'Esito equitalia
Ragioneria	9 E	ADIZIONALE COMUNALE IRPEF	Basso	Predisposizione Deliberazione di determinazione dell'aliquota dell'addizionale IRPEF e pubblicazione	Mancato rispetto dei termini di Legge	Duplice controllo Funzionario/Dirigente	Responsabile - P.O.	Annuale nei termini di approvazione del Bilancio d'esercizio	Effettiva presenza dell'Atto
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità della deliberazione	Responsabile - P.O.	In atto	Effettiva presenza dell'Atto
					Scarsa informazione agli utenti	Pubblicazione sul portale dell'ente dell'aliquota stabilita, dell'eventuale soglia di esenzione nei limiti fissati dalla legge statale e delle informazioni necessarie	Responsabile - P.O.	In atto	Presenza delle informazioni sul sito
					Scarsa trasparenza/mancaza di efficacia	Obbligo di trasmissione telematica mediante il Portale del MEF per la pubblicazione	Responsabile - P.O.	Annuale entro i termini di Legge	Effettiva pubblicazione sul sito del MEF
Ragioneria	10 E	GESTIONE DELLE ENTRATE	Basso	Ricezione Atto di Accertamento: Det. Dirigenziale, Delibera di Giunta o Consiglio	Non rispetto dei tempi procedurali	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione degli atti	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli atti trattati nel rispetto della cronologia
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli Atti/Comunicazione di avvenuto accertamento di entrata registrati
				Istruttoria: Verifica di ogni elemento dell'Atto di Accertamento: Ragione del credito, Titolo giuridico che supporta il credito, Ammontare del credito, Scadenza	Disomogeneità dei criteri di valutazione	Rispetto del Regolamento di Contabilità nella documentazione necessaria per effettuare l'accertamento	Responsabile - P.O.	In atto	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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Emissione Reversali di Incasso	Incassi non corretti (importo, vincolo di destinazione, capitoli)	Controllo puntuale del responsabile di tutti gli ordinativi di incasso	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli ordinativi di incasso controllati
						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	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle Reversali di incasso trasmesse
					Incassi di importi non dovuti	Procedura formalizzata e informatizzata Jente che garantisce la tracciabilità dei dati	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli importi incassati controllati
Risorse Umane	11 G	CONTROLLO CONFERIMENT O DI INCARICHI DIRIGENZIALI	Alto	Avviso interno di selezione	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet e nell'area riservata alla Dirigenza	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico dirigenziale ed indicazione della struttura da assegnare	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature e verifica dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	Responsabile - P.O.	In atto	100% controlli effettuati
				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	Responsabile - P.O.	In atto	Verifiche sul 100% degli incaricati
				Controllo conferimento di incarico dirigenziale	Esistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità	Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione pubblicata
						Monitoraggio delle posizioni soggettive con riguardo alle cause di incompatibilità effettuata attraverso la sottoscrizione di dichiarazione di insussistenza con cadenza annuale	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione pubblicata
					Scarsa trasparenza nel conferimento dell'incarico dirigenziale	Pubblicazione dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità	Responsabile - P.O.	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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Risorse Umane	12 D	SELEZIONE E RECLUTAMENT O DEL PERSONALE	Medio	Approvazione e pubblicazione del bando pubblico di concorso	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione 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.	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nel bando di concorso dei requisiti e della documentazione necessaria	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione dei bandi pubblici da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta candidature e verifica requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	Responsabile - P.O.	In atto	100% controlli effettuati
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente agli atti
						Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	Responsabile - P.O.	In atto	Verifiche sul 100% dei componenti
					Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione	Pubblicazione del provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	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	Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Nessun rilievo segnalato
					Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Presidente Commissione Giudicatrice	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
				Formazione e approvazione della graduatoria finale. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio	Responsabile - P.O.	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
					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 relativa ai rapporti diretti ed indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, negli ultimi 3 anni	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente agli atti
Risorse Umane	13 D	MOBILITA' DA ALTRI ENTI	Medio	Avviso pubblico di mobilità	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione dell'avviso pubblico sul sito istituzionale dell'ente. Trasmissione ad altri soggetti interessati.	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso pubblico dei requisiti e della documentazione per la partecipazione alla selezione	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi pubblici da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature, controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Verifica che gli incaricati della selezione non abbiano legami parentali con i candidati	Responsabile - P.O.	In atto	Verifiche sul 100% degli incaricati
				Colloquio. Assegnazione dei punteggi e formazione della graduatoria idonei	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Rispetto dei criteri per l'assegnazione dei punteggi e la formazione della graduatoria	Responsabile - P.O.	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
					Scarsa trasparenza dell'esito finale della selezione	Pubblicazione dell'elenco idonei sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
Risorse Umane	14 D	PANTOUFLAGE (incompatibilità successive)	Medio	Assunzione di personale a tempo indeterminato e Conferimento incarichi e consulenze professionali	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali	Inserimento di apposita clausola di incompatibilità successive (pantouflage) negli atti di assunzione del personale o di conferimento di incarico	Responsabile - P.O.	In atto	Effettivo inserimento della clausola
				Cessazione dal servizio di personale a tempo indeterminato e determinato / Cessazione incarichi e consulenze professionali	Interferenze illecite - Interferenze e situazioni di conflitto di interesse nei processi autorizzativi e negoziali	Sottoscrizione all'atto della cessazione di clausola di incompatibilità successive (pantouflage)	Responsabile - P.O.	In atto	Effettiva sottoscrizione

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	Responsabile	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	Pubblicazione dell'avviso interno sulla rete Intranet dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per la partecipazione alla selezione	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi interni da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo segnalato
				Raccolta delle candidature e controllo dei requisiti	Scarso controllo e/o disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti	Controllo dei requisiti	Responsabile - P.O.	In atto	100% controlli effettuati
				Nomina Commissione Giudicatrice	Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse e cause di inconferibilità	Sottoscrizione da parte dei soggetti individuati come componenti di dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse e cause di inconferibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente agli atti
						Verifica che i componenti della Commissione Giudicatrice non abbiano legami parentali con i candidati	Responsabile - P.O.	In atto	Verifiche sul 100% dei componenti
					Scarsa trasparenza sulla nomina della Commissione	Pubblicazione del provvedimento di nomina sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Svolgimento delle prove di concorso. Valutazione	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	Responsabile - P.O.	In atto	Effettiva comunicazione delle indicazioni di comportamento
					Disomogeneità delle valutazioni delle prove di concorso	Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Presidente Commissione Giudicatrice	In atto	Griglie presenti
					Scarsa trasparenza nello svolgimento delle prove di concorso	In corso di svolgimento del bando di concorso, pubblicazione degli elenchi ammessi alle prove sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
				Formazione e approvazione della graduatoria. Assunzione in servizio	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'esito finale del concorso	Pubblicazione della graduatoria finale sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Rispetto della graduatoria finale di merito nell'ordine della chiamata in servizio	Responsabile - P.O.	In atto	Nessuna segnalazione per mancato rispetto
					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	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente agli atti

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Ragioneria	16 H	GESTIONE SINISTRI RCG IN FRANCHIGIA	Medio	Ricezione ed esame preliminare denuncia/richiesta risarcimento del cittadino	Errata valutazione dell'istanza pervenuta	Formazione del personale e definizione di procedure standard	Responsabile - P.O.	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
				Istruttoria della pratica da parte di società peritale esterna	Istruttoria insufficiente o parziale	Definizione di procedure standard	Responsabile - P.O.	in atto	Controllo del 100% delle pratiche da parte dell'Ufficio delle procedure adottate dalla società esterna
				Valutazione finale del Dirigente	Non corretta valutazione dell'esito della istruttoria	Esame congiunto da parte dell'Ufficio dell'esito istruttoria	Responsabile - P.O.	in atto	Esame congiunto del 100% delle pratiche
	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 contingentata, sale da gioco, impianti di carburanti	Medio	Esame preliminare istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di autorizzazione	Responsabile - P.O.	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate.
						Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti	Responsabile - P.O.	Attuata	Adozione disposizioni interne
					Conflitto di interessi	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con l'oggetto del procedimento	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
				Istruttoria (verifica dei requisiti - acquisizione di pareri/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	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Responsabile - P.O.	In atto	Ordine di servizio
						Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo	Responsabile - P.O.	In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli
					Scarsa trasparenza	Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei verbali redatti
						Descrizione nel provvedimento di autorizzazione dell'iter cronologico che ha condotto al suo rilascio	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
					Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle autorizzazioni 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Commercio - Attività produttive				rilascio autorizzazione	Disomogeneità nella gestione del procedimento o nelle prescrizioni del provvedimento	Visto gerarchico del P.O. e del Dirigente	Responsabile - P.O.	Attuata	100% degli atti con il visto del P.O. e del Dirigente
					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)	Responsabile - P.O.	In atto	Comunicazione scritta
	18 A	CONTROLLO DELLA SCIA/COMUNICAZIONE (esercizio di vicinato, medio centro commerciale, esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, agriturismi, acconciatori, estetisti, tatuatori, tinto-lavanderie, agenzie di affari, vendita pr	Basso	Istruttoria / verifica requisiti per esercizio attività	Eccesso di discrezionalità nella scelta delle SCIA da controllare	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)	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica annuale delle attività di controllo
					Disomogeneità delle valutazioni	Trasmissione con il portale impresainungiorno della C.C.I.A.A.	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate
						Formalizzazione dei criteri di assegnazione delle pratiche nell'ambito del personale competente per singola materia	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
				Divieto di prosecuzione con obbligo di conformazione o dichiarazione di inefficacia	Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei provvedimenti emessi nei termini salvo ritardi motivati
					Interferenza politica con violazione del rispetto del principio di separazione tra indirizzo politico-amministrativo e gestione	Segnalazione scritta al RPCT (ed al dirigente in caso di delega al RP)	Responsabile - P.O.	In atto	Comunicazione scritta
			Medio	Esame preliminare delle istanze	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Adottare una procedura standard per il procedimento di concessione	Responsabile - P.O.	In atto	Provvedimento di adozione degli schemi procedurali
						Informazioni agli utenti sul portale del Comune attraverso una modulistica esaustiva accompagnata da una descrizione dei necessari presupposti e requisiti per svolgere l'attività	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica annuale (salvo modifiche normative) delle pagine dedicate all'informazione per l'utenza

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
	19 A	RILASCIO CONCESSIONI ALL'ESERCIZIO DELL'ATTIVITA COMMERCIALE SU SUOLO PUBBLICO (commercio su aree pubbliche mercati – fiere - itineranti, artisti di strada, mimi, statua vivente)	Medio			Turnazione o assegnazione casuale delle pratiche negli uffici con almeno due dipendenti	Responsabile - P.O.	In atto	Adozione disposizioni interne
				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	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
				Istruttoria verifica dei requisiti - acquisizione di pareri/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	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Occasionale affiancamento nell'istruttoria delle pratiche che presentino maggiori margini di discrezionalità o incompatibilità	Responsabile - P.O.	Attuata	Ordine di servizio
						Per ogni procedimento: descrizione sintetica dello stato di avanzamento (con i relativi atti istruttori) riportata sul fascicolo cartaceo	Responsabile - P.O.	In atto	Controllo semestrale sulla regolare tenuta dei fascicoli
				Rilascio concessione	Scarsa trasparenza	Descrizione nel provvedimento di concessione dell'iter cronologico che ha condotto al rilascio	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei provvedimenti con descrizione dell'iter
						Redazione di verbali dettagliati relativi a riunioni complesse con soggetti terzi e accessibilità agli stessi per le parti di interesse	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei verbali redatti
					Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle concessioni rilasciate nei termini salvo ritardi motivati
					Disomogeneità nella gestione del procedimento	Visto gerarchico del P.O.	Responsabile - 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)	Responsabile - P.O.	In atto	Comunicazione scritta
Ambiente - Tributi	20 L	VALIDAZIONE ED APPROVAZIONE DEL PIANO FINANZIARIO PREDISPOSTO DAL SOGGETTO GESTORE E DETERMINAZIONE DEI LIVELLI DI IMPOSIZIONE TARIFFARIA DEL SERVIZIO DI GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI URBANI	Medio	Esercizio delle competenze dell'ufficio di Bacino in conformità con la deliberazione dell'ARERA 363/2021R/rif MTR2 Definizione dei criteri di riconoscimento dei costi efficienti di esercizio e di investimento del servizio integrato dei rifiuti	Carenza di professionalità interne aventi preparazione specifica per lo svolgimento di tale attività	Affidamento incarico esterno ad operatore economico o ente o associazione specializzata nel rispetto della normativa.	Responsabile - P.O.	Attuata	100% incarichi affidati nel rispetto della normativa

(*) 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

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Lavori Pubblici - Patrimonio	1 E	STIME DI BENI IMMOBILI	Alto	Quesito di stima e istruttoria tecnica	Disomogeneità e incompletezza delle valutazioni nell'analisi della documentazione reperita	Formalizzazione di procedure operative INFORMATIZZATE	P.O.	In atto	Effettivo utilizzo di siti informatici
				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	P.O.	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	Dirigente/Rup - P.O.	In atto	100% degli approfondimenti richiesti con verifica congiunta
Lavori Pubblici - Patrimonio	2 A	CONCESSIONI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI, FABBRICATI, STRADE)	Medio	Quesito di valutazione e istruttoria tecnica	Errata applicazione dei criteri valutativi	Corretta interpretazione delle normative	Istruttore/P.O.	In atto	100% di concessioni conformi al regolamento comunale per le concessioni di terreni e fabbricati
				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	P.O.	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	P.O.	In atto	100% di stime conformi ai parametri
Lavori Pubblici - Patrimonio	3 E	USUCAPIONE ATTIVA E PASSIVA DI BENI IMMOBILI COMUNALI	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	Istruttore/P.O.	In atto	100% degli atti con verifiche incrociate
				Comparazione dati catastali con lo stato di fatto	Errata comparazione	Controllo del Responsabile P.O.	Istruttore/P.O.	In atto	100 % delle relazioni controllate
				Relazione tecnica	Disomogeneità delle valutazioni	Controllo del Dirigente	Dirigente	In atto	100% delle relazioni controllate
Patrimonio	4 E	ALIENAZIONE DELLA PROPRIETA' E DI ALTRI DIRITTI REALI DI BENI IMMOBILI COMUNALI (TERRENI- FABBRICATI)	Medio	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	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio Espropri	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	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio Espropri	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	Responsabile	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	Incaricato della protocollazione	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	Dipendente incaricato/Titolare P.O. della Direzione Patrimonio Espropri	In atto	100% delle istruttorie svolte nel rispetto del regolamento
					Mancata acquisizione del parere degli uffici e della Giunta Comunale	Verifica dell'acquisizione di tutti i pareri ed eventuale sollecito	Dipendente incaricato/Titolare P.O. della Direzione Patrimonio Espropri	In atto	100% delle istruttorie complete dei prescritti pareri
				Rilascio della concessione	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	Dirigente/ Titolare P.O. della Direzione Patrimonio Espropri	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge
Ambiente	6 area rischio A	Espressione di pareri a rilevanza interna ed esterna in materia ambientale	Alto	ricezione dell'istanza	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione di linee guida per la verifica della documentazione	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica del rispetto delle linee guida
						Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	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	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Ordine di servizio
				Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Definizione omogenea degli elementi valutativi anche mediante utilizzo di check list e formati standard di reportistica	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica del rispetto di utilizzo degli strumenti valutativi stabiliti
					Rispetto delle tempistiche previste	Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
				Provvedimento finale	Omissione o incompleta indicazione delle motivazioni di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Previsione di più firme	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	La firma da parte del responsabile P.O. attesta l'esito positivo della verifica.
						Controlli a campione	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	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	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
				Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Per le segnalazioni/istanze: pubblicazione dei modelli da utilizzare contenenti le informazioni necessarie per l'attivazione	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica della pubblicazione dei modelli predisposti ed aggiornati

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	Responsabile	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 gli accertamenti: condivisione delle valutazioni con l'Ente accertatore	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica della trasmissione degli esiti delle valutazioni all'Ente accertatore
				Provvedimento finale	Mancata adozione dei provvedimenti conseguenti	Sistematizzazione delle segnalazioni/istanze/accertamenti da parte del personale addetto	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica delle comunicazioni di riscontro / chiusura delle attività svolte o procedimenti attivati
	8 B	Provvedimenti abilitativi in materia ambientale	Alto	ricezione dell'istanza	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione di linee guida per la verifica della documentazione	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica del rispetto delle linee guida
					Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Richiesta di integrazioni documentali nei termini previsti dalla legge	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	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	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Ordine di servizio
				Istruttoria	Disomogeneità delle valutazioni	Definizione omogenea degli elementi valutativi anche mediante utilizzo di check list e formati standard di reportistica	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica del rispetto di utilizzo degli strumenti valutativi stabiliti
					Rispetto delle tempistiche previste	Monitoraggio informatico tempi di gestione delle istanze su base di data protocollo	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto	Verifica periodica del rispetto dei termini procedurali
				Provvedimento finale	Omissione o incompleta indicazione delle motivazioni di legge al fine di favorire o sfavorire l'istante	Previsione di più firme	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	Attestazione del Dirigente che conferma esecuzione 100% dei controlli previsti dal capitolato speciale d'appalto e del contratto

(*) 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

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	Responsabile	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

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
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	Rotazione del personale impiegato nei controlli	Comandante	In atto	100% dei controlli effettuati e delle sanzioni comminate con personale in rotazione
					Mancata osservanza delle scadenze temporali	Produzione di report mensili con dati dei controlli e tempi	Comandante	In atto	1 report all'anno più comunicazione mensile abusi edilizi
	2 F	Controlliannonari, commerciali e strutture ricettive	Alto	Effettuazione di controlli sulle aree mercatali e gli esercizi in sede fissa e sulle strutture ricettive alberghiere e complementari per verificare la rispondenza alle norme/regolamenti vigenti in materia	Mancato controllo delle scadenze temporali di competenza e divulgazione dei programmi	Rotazione del personale impiegato nei controlli con produzione di report riportanti dati dei controlli e tempistiche	Comandante	In atto	Report indicante le rotazioni effettuate (almeno uno al semestre)
	3 F	Gestione della Centrale Operativa e della videosorveglianza a cittadina	Medio	Ricezione delle chiamate da parte di altre Forze dell'Ordine e/oprivati e controllo della videosorveglianza cittadina	Violazione della privacy	Registro cartaceo degli accessi e del prelievo di registrazioni - accesso loggato ai sistemi di videosorveglianza	Comandante	In atto	100% degli accessi alle banche dati loggati
					Ritardo o mancanza di risposte ai cittadini per richieste di intervento	Registrazione della richiesta di intervento al protocollo dell'ente	Responsabile Centrale Operativa	In atto	100% degli interventi schedati
	4 F	Gestione degli accertamenti relativi alle residenze, idoneità alloggiative	Medio	Effettuazione dei controlli finalizzati al rilascio della residenza	Accertamento difforme su agibilità, disagio abitativo e mancato rispetto delle scadenze	Rotazione del personale ed assegnazione casuale delle pratiche da software - Procedure standard per i sopralluoghi	Posizione organizzativa	In atto	100% degli accertamenti effettuati nei termini previsti
	5 H	Attività di Polizia Giudiziaria	Alto	Attività di indagine d'ufficio o delegata o disposto dall'autorità giudiziaria	Contatti con persone che potrebbero stimolare omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G.	Rotazione del personale con verifica periodica delle attività da parte del comandante	Comandante	In atto	Partecipazione al 100% delle convocazioni del Procuratore della Repubblica
	6 F	Rilevamento incidenti stradali	Alto	Attività di rilevamento e sviluppo degli incidenti stradali	Fidelizzazione periti/assicuratori	Rotazione degli addetti alla ricezione e rispetto della tempistica	Comandante	In atto	Monitoraggio con report almeno semestrale

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
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	Comandante	In atto	100% delle procedure di emissione verbali effettuate secondo le procedure standardizzate
					Non rispetto delle scadenze temporali	Procedure standardizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Monitoraggio con report sui verbali prescritti o inesigibili per motivi temporali	Responsabile ufficio verbali	In atto	Monitoraggio dei verbali prescritti con report annuale
	8 F	Procedimento sanzionatorio	medio	Gestione del processo sanzionatorio	Cancellazione verbali dalle banche date informatiche	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche	Responsabile ufficio verbali	In atto	100% dei verbali loggati
	9 F	Attività del Nucleo di Polizia Giudiziaria	Alto	Campionatura detenzione e gestione sostanze stupefacenti	Appropriazioni di reperti sotto sequestro	Creazione di OdS specifico sulla procedura	Comandante	In atto	Report mensile indicante la situazione aggiornata sulla presenza dei reperti presso il Comando
						Verifica periodica delle attività da parte del Dirigente	Comandante	In atto	Verbale periodico di verifica
						Gestione file di carico/scarico reperti costantemente aggiornato	Comandante	In atto	Comunicazione sullo stato dei reperti presenti o scaricati per consegna a Uff Corpi di reato o perché distrutti su ordine dell'Autorità Giudiziaria o Prefettura
	10 A	rilascio contrassegno disabili	medio	acquisizione richiesta	errata/mancata verifica dei requisiti al fine di favorire o sfavorire il richiedente	corretta e puntuale informazione – utilizzo di sistema applicativo dedicato	Comandante	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti	Venir meno dell'imparzialità dell'operatore – uso di documentazione inadeguata al fine di favorire/sfavorire l'istante	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	Comandante	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				conclusione procedimento	rilascio improprio a non avente diritto	utilizzo applicativo dedicato – tracciabilità iter procedimentale	Comandante	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
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	Comandante	in atto	nessun rilievo per violazioni di legge relativamente alle istanze pervenute
				accertamento requisiti	Interpretazione indebita delle norme – Insufficiente controllo documentale	tracciabilità dell'iter del procedimento- rispetto delle prescrizioni di legge – confronto con responsabile	Comandante	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	Comandante	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	Comandante	in atto	100% procedimenti definiti rispettando i termini
	12 N	GESTIONE OGGETTI RINVENUTI	Medio	Ricezione oggetti rinvenuti	Perdita o sottrazione dei beni	Sensibilizzazione del personale in merito alla corretta tenuta dei beni	Comandante	in atto	Incontro mensile con il personale dedicato
				Inserimento e repertorizzazione	Non corretta gestione della attività di repertorizzazione dei beni	Formazione del personale dedicato	Comandante	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
						Verifica delle attività di repertorizzazione eseguite	Comandante	in atto	N. 1 verifica mensile sulla procedura di informatizzazione su n. 20 oggetti pervenuti dalle forze dell'ordine mediante confronto con i verbali di consegna dei beni.
				Ricerca e restituzione al legittimo proprietario o vendita o acquisizione in proprietà o distruzione degli oggetti non restituiti	Errata individuazione del proprietario o non corretta esecuzione degli adempimenti	Formazione del personale dedicato	Comandante	in atto	Incontro mensile di formazione con il personale dedicato
	13 H	Gestione svolgimento Lavoro di Pubblica Utilità (LPU) in convenzione con il Tribunale di Verona	alto	Ricezione istanze	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione delle istanze	Comandante	In atto	Controlli a campione 10%
					Violazione privacy	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nel trattamento dei dati	Comandante	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni
							Comandante		Controlli a campione 10%

5 - Polizia Locale e Protezione Civile

MAPPATURA DEI PROCESSI

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Polizia Locale Protezione Civile	13 H	Gestione svolgimento Lavoro di Pubblica Utilità (LPU) in convenzione con il Tribunale di Verona	alto	Rilascio dichiarazioni disponibilità dell'ente	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Comandante	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni
				Comandante	Controlli a campione 10%				
				Predisposizione calendario prestazioni di LPU concordato	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Comandante	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni
				Comandante	Controlli a campione 10%				
				Attestazione presenza in servizio	Non presenza in servizio	Firma in entrata e in uscita del condannato con controfirma del Dirigente o dipendente incaricato	Comandante	In atto	Fogli presenze con firme del condannato, controfirmati dal Dirigente o dipendente incaricato
				Predisposizione e invio relazione sull'esito del LPU	Violazione privacy con invio ad organi non deputati	Obbligo di attenersi alle indicazioni fornite nell'invio dei dati	Comandante	In atto	Mancanza di segnalazioni di violazioni
Comandante	Controlli a campione 10%								
		Archiviazione dei fascicoli e custodia	Violazione privacy	Rispetto regole di conservazione e sicurezza	Comandante	In atto	Controlli mensili		
Polizia Locale /Commercio e attività produttive	14 F	CONTROLLI AMMINISTRATIVI (Spunta ai mercati / sopralluoghi)	Alto	servizio esterno nei mercati per la rilevazione delle assenze e assegnazione temporanea dei posteggi liberi agli operatori precari	Fidelizzazione dell'operatore	Affiancamento o rotazione (qualora possibile) del personale competente nelle diversi sedi	Comandante	In atto	Redazione del verbale di ogni uscita
					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Creazione di griglie e parametri trasparenti per la valutazione dei requisiti degli operatori (digitalizzata reperibile sul disco S)	comandante	In atto	Griglia digitalizzata reperibile nel disco S
					Alterazioni dei tempi di rilascio	Obbligo di rispettare i tempi procedurali	Comandante	In atto	100% assegnazione di posteggi e relative autorizzazioni rilasciati nei termini salvo ritardi
					Omissione di rilevamento presenze/assenze	Affiancamento o rotazione (qualora possibile) del personale competente nelle diversi sedi	Comandante	In atto	Redazione del verbale di ogni uscita

(*) 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

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
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 dirigente)	Responsabile - P.O.	In atto
					Inottemperanza	Procedura che garantisca la tracciabilità delle istanze (Protocollo Informatico)	Responsabile - P.O.	In atto
					Conflitto di interessi	Calendarizzazione delle scadenze	Responsabile - P.O.	In atto
				Adozione relativo provvedimento	Non rispetto delle scadenze temporali	Obbligo	Responsabile - P.O.	Attuata
					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)	Responsabile - P.O.	In atto
Edilizia Privata - Urbanistica	2 I	RILASCIO CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Basso	Ricevimento istanze	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	procedura informatizzata per la presentazione e gestione delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
				istruttoria	disomogeneità delle valutazioni	rotazione nell'attribuzione delle pratiche in caso di sussistenza di situazioni di conflitto di interesse	Responsabile - P.O.	In atto
						firma del certificato da parte del Dirigente / Responsabile	Responsabile - P.O.	In atto
				rilascio certificato	non rispetto delle scadenze temporali	Pubblicazione sul portale della documentazione necessaria per evitare sospensioni per carenze documentali	Responsabile - P.O.	In atto
						monitoraggio dei tempi di evasione mediante segnalazione dei casi di superamento dei tempi previsti	Responsabile - P.O.	In atto
				fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	mancanza di adeguata comunicazione alla cittadinanza e a tutti gli stakeholders	utilizzo di canali diversificati per garantire la comunicazione del redigendo piano: sito istituzionale, affissione manifesti, organizzazione incontri con specifiche categorie	Responsabile - P.O.	In atto
						definizione di bandi chiari per la raccolta delle manifestazioni di interesse	Responsabile - P.O.	In atto
					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	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Edilizia Privata - Urbanistica	31	PIANIFICAZIONE COMUNALE (PAT/PI) E SUE VARIANTI GENERALI, PARZIALI O TEMATICHE CON ITER ORDINARIO	Alto	fase di redazione del piano	affidamento incarico di redazione a soggetti esterni	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	Responsabile - P.O.	In atto
						affiancamento dello staff interno all'incaricato	Responsabile - P.O.	In atto
						verifica assenza cause incompatibilità	Responsabile - P.O.	In atto
					possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse	definizione di criteri non discrezionali per la scelta degli ambiti di intervento	Responsabile - P.O.	In atto
					eccessivo consumo di suolo	definizione di standard precisi per la valutazione del consumo di suolo	Responsabile - P.O.	In atto
					concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	definizione di indici minimi e massimi e istruttoria scritta e motivata	Responsabile - P.O.	In atto
				fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni	manca di trasparenza	pubblicazione dell'avviso di adozione sul sito e previsione di altre forme di comunicazioni come previste dalla normativa vigente	Responsabile - P.O.	In atto
				fase di approvazione del piano	disomogeneità delle valutazioni in fase di istruttoria e redazione delle controdeduzioni alle osservazioni	definizione di criteri non discrezionali di valutazione	Responsabile - P.O.	In atto
				fase di approvazione del piano	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	Responsabile - P.O.	In atto
				fase preliminare di avvio del procedimento e analisi del contesto	manca di adeguata comunicazione	pubblicazione sul sito delle istanze di varianti specifiche pervenute	Responsabile - P.O.	In atto
					possibile disparità di trattamento delle manifestazioni di interesse	definizione di criteri non discrezionali per la scelta degli ambiti di intervento	Responsabile - P.O.	In atto
						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	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Edilizia Privata - Urbanistica	4 l	ACCORDI PER LA TRASFORMAZIONE DEL TERRITORIO (EX ARTT. 6,7 L.R. 11/2004)	Alto	Fase istruttoria	concessione di potestà edificatorie maggiori di quanto consentito o ragionevole	Istruttoria tecnico-amministrativa di verifica dell'ammissibilità e compatibilità delle proposte con la legislazione e la pianificazione sovraordinata, a più firme	Responsabile - P.O.	In atto
						Adozione di un sistema di registrazione degli incontri con soggetti esterni (progettista, promotore) e sintetico reporting	Responsabile - P.O.	In atto
					mancanza di affidabilità della controparte privata	Richiesta di autocertificazione ai promotori privati dei requisiti di onorabilità e dell'assenza di preclusioni a contrattare con la P.A.	Responsabile - P.O.	In atto
				fase di sottoscrizione dell'accordo (se prevista)	Mancanza di affidabilità della controparte	Richiesta di garanzie fideiussorie	Responsabile - P.O.	In atto
					mancanza di trasparenza	pubblicazione sul sito istituzionale della delibera di approvazione dello schema di accordo	Responsabile - P.O.	In atto
Urbanistica	5 l	APPROVAZIONE DEI PIANI ATTUATIVI	Alto	Ricevimento istanze	non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Comunicazione di avvio del procedimento entro 5 giorni	Responsabile - P.O.	In atto
				Ricevimento istanze	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Definizione dettagliata, delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica e dei contenuti degli elaborati tecnici. Pubblicazione del flusso procedimentale e delle linee guida per la formazione di un Piano Urbanistico Attuativo	Responsabile - P.O.	In atto
				Fase istruttoria	disomogeneità delle valutazioni	Verifica dell'assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore e del Responsabile del procedimento	Responsabile - P.O.	In atto
						Registrazione di data e sintesi degli incontri tra proponente/progettista e Dirigente/Responsabile del procedimenti/istruttore	Responsabile - P.O.	In atto
					Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica	Responsabile - P.O.	In atto
						Richiesta di autocertificazione ai promotori privati dei requisiti di onorabilità e dell'assenza di preclusioni a contrattare con la P.A.	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
					mancanza di affidabilità del Soggetto Attuatore	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.	Responsabile - P.O.	In atto
				Adozione e approvazione del PUA	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	Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti	Responsabile - P.O.	In atto
						Previsione del controllo di regolarità tecnica e amministrativa da parte di due distinti dirigenti	Responsabile - P.O.	In atto
				Fase di pubblicazione	Mancanza di trasparenza	pubblicazione del Piano Urbanistico sul sito istituzionale come previsto dalla normativa vigente	Responsabile - P.O.	In atto
				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	Responsabile - P.O.	In atto
						Utilizzo di uno schema base di convenzione predeterminato	Responsabile - P.O.	In atto
				ricevimento istanze per rilascio PdC	Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Procedura formalizzata di gestione dell'iter e definizione dettagliata delle modalità di presentazione dell'istanza in via telematica e dei contenuti degli elaborati tecnici	Responsabile - P.O.	In atto
					non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Utilizzo dello sportello telematico quale canale di trasmissione delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Comunicazione di avvio del procedimento entro 5 giorni	Responsabile - P.O.	In atto
					individuazione di un'opera come prioritaria ma in realtà a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Previsione nel DUP (Documento Unico di Programmazione) di tutte le opere di urbanizzazione definite nei PUA	Responsabile - P.O.	In atto
						coinvolgimento in fase istruttoria di approvazione delle opere di urbanizzazione delle Direzioni competenti in materia di opere pubbliche	Responsabile - P.O.	In atto
						Verifica dell'assenza di conflitto di interessi da parte dell'istruttore e del Responsabile del procedimento	Responsabile - P.O.	In atto
Urbanistica								

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Urbanistica	6 l	APPROVAZIO E ED ATTUAZIONE OPERE URBANIZZAZIONE NEI PUA	Alto	Fase istruttoria/rilascio Pdc	disomogeneità delle valutazioni	Registrazione di data e sintesi degli incontri tra proponente/progettista e Dirigente/Responsabile del procedimenti/istruttore	Responsabile - P.O.	In atto
					Fidelizzazione Istruttore/Progettista	Previsione di più firme nell'istruttoria tecnica	Responsabile - P.O.	In atto
						Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori ne quale si riporta una brevissima sintesi dell'oggetto dell'incontro	Responsabile - P.O.	In atto
					in fase di approvazione delle OO.UU. mancata coerenza con il PUA approvato (e con la normativa vigente) e mancato rispetto delle indicazioni progettuali	Verbalizzazione in conferenza di servizi dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei partecipanti	Responsabile - P.O.	In atto
						Verbalizzazione delle conferenze di servizi per l'acquisizione dei pareri tecnici e amministrativi necessari	Responsabile - P.O.	In atto
				Fase di esecuzione lavori	Realizzazione delle opere da parte di Soggetti non affidabili	obbligo di verifica, da parte del Soggetto attuatore, dei requisiti di onorabilità da parte di chi realizza le opere	Responsabile - P.O.	In atto
				Fase di esecuzione lavori	Realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	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	Responsabile - P.O.	In atto
						Controllo dell'esecuzione dei lavori attraverso la scelta di un collaudatore in base al sorteggio tra sei nominativi: tre forniti in modo autonomo dall'Ordine degli Architetti e tre dall'Ordine degli Ingegneri	Responsabile - P.O.	In atto
				Ricezione, smistamento delle istanze e assegnazione delle pratiche	Assegnazione delle pratiche da istruire a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo	divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza;	Responsabile - P.O.	In atto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista;	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Attività edilizia SUAP - SUEP	7 I	GESTIONE ATTI ABILITATIVI	Alto			obbligo di segnalare eventuali situazione di conflitto di interesse;	Responsabile - P.O.	In atto
					previsione di più validazioni/firme	Responsabile - P.O.	In atto	
				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;	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista;	Responsabile - P.O.	In atto
Attività edilizia SUAP - SUEP				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;	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di più validazioni/firme	Responsabile - P.O.	In atto
					Disomogeneità interpretative della normativa applicabile	esplicitazione, anche nella modulistica unificata, della documentazione necessaria per l'attivazione e l'istruttoria della pratica;	Responsabile - P.O.	In atto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale;	Responsabile - P.O.	In atto
						affiancamento per i casi complessi di professionalità interne, compreso lo staff; pubblicizzazione di interpretazioni normative.	Responsabile - P.O.	In atto
					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 garantisca la tracciabilità delle istanze;	Responsabile - P.O.
		monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze.	Responsabile - P.O.	In atto				

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
				Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione delle competenze per calcolo del contributo esclusivamente al Centro Oneri (composto da personale distinto rispetto a quello che espleta l'istruttoria), che utilizza quale sussidio di lavoro il Manuale Vademecum pubblicato sul sito internet;	Responsabile - P.O.	In atto
					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	Responsabile - P.O.	In atto
				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	Responsabile - P.O.	In atto
				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	Responsabile - P.O.	In atto
Attività edilizia SUAP - SUEP			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	divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Responsabile - P.O.	In atto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es. assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista)	Responsabile - P.O.	In atto
						obbligo di segnalare eventuali situazioni di conflitto di interesse	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di più validazioni/firme	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Attività edilizia SUAP - SUEP	81	CONTROLLO DELLE SEGNALAZIONI DI INIZIO ATTIVITA' EDILIZIE E DI AGIBILITA'		Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	Condizionamenti esterni nella fase di controllo dell'attività segnalata	divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza	Responsabile - P.O.	In atto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di un sistema di verifica periodica atto ad individuare eventuali casi di fidelizzazione (es. assegnazione allo stesso istruttore di numerose pratiche dello stesso professionista)	Responsabile - P.O.	In atto
			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	Responsabile - P.O.	In atto
						previsione di più validazioni/firme	Responsabile - P.O.	In atto
				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	Responsabile - P.O.	In atto
						avvio di percorsi formativi a contenuto specialistico per rafforzare l'autonomia decisionale	Responsabile - P.O.	In atto
						affiancamento per i casi complessi di professionalità interne, compreso lo staff	Responsabile - P.O.	In atto
						pubblicizzazione di interpretazioni normative	Responsabile - P.O.	In atto
				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	procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità dell'operato	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
				Calcolo o verifica dell'autocalcolo degli oneri	Errato calcolo o non adeguata verifica degli "oneri" dovuti in relazione all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attribuzione delle competenze per calcolo del contributo esclusivamente al Centro Oneri (composto da personale distinto rispetto a quello che espleta l'istruttoria), che utilizza quale sussidio di lavoro il Manuale Vademecum pubblicato sul sito internet	Responsabile - P.O.	In atto
				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	Responsabile - P.O.	In atto
				Istruttoria di controllo dell'attività segnalata, caratterizzata da complessità normativa	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	Responsabile - P.O.	In atto
				Richiesta di documentazione integrativa ai fini della piena conformazione dell'attività segnalata		formalizzazione dei criteri per i casi da assoggettare a verifica in fase di agibilità e di un sistema automatico informatizzato di rilevazione (report informatizzati).	Responsabile - P.O.	In atto
Attività edilizia SUAP - SUEP	9 I	VIGILANZA ATTIVITA' URBANISTICO- EDILIZIA, IGIENICO-SANITARIA, IMPIANTISTICA E GESTIONE DELLE SANZIONI	Alto	Ricezione e assegnazione delle segnalazioni/esposti	condizionamenti esterni nell'attività di vigilanza sul territorio al fine di favorire eventuali soggetti interessati ad evitare i controlli	assegnazione delle funzioni di vigilanza a personale diverso da quello che svolge attività istruttoria delle istanze edilizie	Responsabile - P.O.	In atto
				Sopralluoghi di verifica		procedura formalizzata a livello di Direzione per la gestione delle segnalazioni	Responsabile - P.O.	In atto
				Ricezione e assegnazione delle segnalazioni/esposti	Discrezionalità d'intervento	formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	Responsabile - P.O.	In atto
				Sopralluoghi di verifica		formalizzazione di un archivio interno per i verbali di sopralluogo	Responsabile - P.O.	In atto
				Irrogazione delle sanzioni	Non rispetto delle scadenze temporali	monitoraggio semestrale con reporting dei tempi di realizzazione dei controlli	Responsabile - P.O.	In atto
				Verifica ottemperanza		monitoraggio semestrale con reporting dei tempi di effettuazione degli accertamenti per comparazione dei giorni intercorrenti tra assegnazione ed effettuazione del sopralluogo	Responsabile - P.O.	In atto
	10 F	Gestione procedimento sanzionatorio in materia di acustica e attività di cava	Medio	Irrogazione delle sanzioni	Omissione al fine di favorire l'istante	Sistematizzazione dei verbali da parte del personale addetto	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto
				Verifica del pagamento	Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio semestrale con segnalazione difformità a cura dell'incaricato	Responsabile Procedimento e Responsabile P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
Urbanistica	11 I	SUPPORTO AMMINISTRATIVO ED ISTRUTTORIA AMMINISTRATIVA STRUMENTI URBANISTICI GENERALE ED ATTUATIVI E RELATIVE VARIANTI	Alto	Predisposizione/aggiornamento dei bandi di partecipazione procedimenti accordo di pianificazione art. 6 LR 11/2004	Genericità dei bandi e carenza chiarezza e trasparenza dei criteri di selezione	Coordinamento tra progettista tecnico dello strumento urbanistico o sua variante e dirigente amministrativo per verifica completezza contenuti del bando e verifica sussistenza di chiari criteri di selezione	Responsabile - P.O.	In atto
				Collaborazione e supporto al RP urbanistico nella predisposizione delle proposte di delibera di adozione ed approvazione/restituzione di piani urbanistici attuativi e relative varianti	Superamento dei termini di silenzio assenso nelle fasi di adozione ed approvazione	Verifica rispetto dei termini ed eventuali sospensioni/interruzioni del procedimento in sede di verifica regolarità amministrativa proposta di delibera	Responsabile - P.O.	In atto
				Revisione schema accordo di pianificazione art. 6 L.R. 11/2004 e succ. modificaz.	Incompletezza nella forma e nei contenuti dell'accordo che possono comportare contenziosi amministrativi o civili nell'esecuzione dell'accordo	Verifica completezza dell'articolato dello schema di accordo e coerenza con le previsioni dello strumento urbanistico	Responsabile - P.O.	In atto
Urbanistica	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	Alto	Approvazione ed applicazione linee guida e schema di convenzione per l'attuazione degli strumenti urbanistici attuativi e loro varianti	Stipula di convenzioni urbanistiche incomplete o incoerenti con lo strumento attuativo che comportano contenziosi amministrativi o civili in sede di adempimento	Verifica completezza delle linee guida e dell'articolato dello schema di convenzione	Responsabile - P.O.	In atto
				Ricezione dell'istanza e protocollazione	Non rispetto dell'ordine di protocollo	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
					Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	Responsabile - P.O.	In atto
				Istruttoria	Omissione di verifiche	Previsione di più firme	Responsabile - P.O.	In atto
					Non rispetto dei termini di procedimento	Verifica rispetto dei termini ed eventuali sospensioni/interruzioni del procedimento in sede di verifica regolarità amministrativa proposta di delibera	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
		LOCAZIONE		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	Rispetto delle prescrizioni di legge e di quelle indicate nelle linee guida	Responsabile - P.O.	In atto
					Non rispetto dei termini di procedimento	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
				Stipula convenzione	Stipula di convenzioni incomplete o incoerenti che comportano contenziosi amministrativi	Verifica completezza delle linee guida e dell'articolato dello schema di convenzione	Responsabile - P.O.	In atto
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Discrezionalità nella valutazione della documentazione presentata a corredo dell'istanza	Responsabile - P.O.	In atto
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Duplica valutazione istruttoria	Responsabile - P.O.	In atto
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile - P.O.	In atto
						Rispetto dei termini procedurali	Responsabile - P.O.	In atto
						Controllo puntuale del responsabile e contestuale istituzione di un Fascicolo informatico	Responsabile - P.O.	In atto
						Procedura informatica per la gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione degli oneri	Responsabile - P.O.	In atto
						Controllo puntuale del responsabile e contestuale inserimento nel Fascicolo informatico	Responsabile - P.O.	In atto
						Registrazione nel Fascicolo informatico e archiviazione dei documenti in spazi dedicati chiusi	Responsabile - P.O.	In atto

6 - Territorio, Ambiente 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure
	14 E	GESTIONE E CONTROLLO DELLE RISCOSSIONI RATEIZZATE DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE	Alto	Verifica di ogni elemento della Polizza Fidejussoria a riscontro della sua validità: Importo, Rag. Sociale del debitore, Riferimenti normativi, Iscrizione all'Albo IVASS (Istituto per la Vigilanza	Mancata/Errata verifica	Duplica controllo Edilizia Privata/Contabilità	Responsabile - P.O.	In atto
						Controllo incrociato degli Atti: Fidejussione, Atto Assolvimento prescrizione. Consultazione Banche dati: Albo IVAS, Registro Banca d'Italia	Responsabile - P.O.	In atto
				Svincolo Polizze Fidejussorie ad avvenuta completa Riscossione delle Rate ed invio della Comunicazione scritta alla Banca o alle Assicurazioni	Mancata/Erronea comunicazione al garante dell'avvenuto svincolo della Polizza Fidejussoria	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle comunicazioni inviate alla Banca o alle Assicurazioni	Responsabile - P.O.	In atto
Urbanistica				Riduzione importo garantito delle Polizze Fidejussorie, al pagamento di ogni singola Rata 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	Dipendente incaricato	In atto
				Escussioni Polizze Fidejussorie nel caso di mancato pagamento delle Rate	Mancata/ritardata escussione delle polizze fideiussorie depositate a garanzia del pagamento	Procedura informatica per la gestione di tutte le attività propedeutiche alla riscossione degli oneri	Responsabile - P.O.	In atto
						Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle richieste di escussione inviate	Dipendente incaricato	In atto
						Trasmissione delle richieste di escussione mediante Raccomandata con ricevuta di ritorno che garantisce la ricezione e la prova della spedizione	Dipendente incaricato	In atto

(*) 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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	1 F	Monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali (D.lgs. N.190/2012 - D.lgs. n. 33/2013)	basso	rilevazione dei tempi di conclusione dei procedimenti censiti in banca dati	dilatazione dei tempi di monitoraggio	verifica dei procedimenti mappati	Responsabile - P.O.	monitoraggio annuale	100% dei controlli dei procedimenti mappati
				evidenziazione degli scostamenti e invio segnalazioni per eliminare i ritardi	mancato rispetto delle scadenze temporali	verifica delle motivazioni del ritardo	Responsabile - P.O.	segnalazione tempestiva	100% verifica sui tempi dei procedimenti mappati
				pubblicazione degli esiti sul portale dell'Ente	mancata pubblicazione	obbligo di pubblicazione	Responsabile - P.O.	pubblicazione annuale	presenza delle informazioni aggiornate sul portale dell'Ente
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	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE DELL'AFFIDAMENTO	Trattamento privilegiato di interessi particolari nella individuazione dei fabbisogni e/o definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità	Obbligo di adeguata motivazione delle esigenze effettive e documentate Accorpamento degli interventi omogenei Standardizzazione delle procedure	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle esigenze motivate come da ordine di servizio dell'Area
					Affidamenti di urgenza dovuti a carenza di programmazione	Audit interni per la rilevazione e definizione degli interventi da programmare	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica semestrale degli audit interni
					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	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle determinazioni a contrarre con indicazione dei criteri e motivazioni adeguati
				SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Presenza di reiterati affidamenti agli stessi operatori economici in un predeterminato arco temporale	Reporting al RPCT di verifica degli adempimenti circa le procedure adottate in caso di reiterati affidamenti al medesimo operatore economico	Responsabile - P.O.	In atto	100% dei reporting effettuati
					Verificarsi di eventuali relazioni di parentela o affinità con dipendenti dell'Area di soggetti o ditte destinatari di concessioni, erogazioni o vantaggi economici	Attività di sensibilizzazione circa l'onere di dichiarare al responsabile sovraordinato eventuali conflitti di interessi con il procedimento	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle attività nel rispetto dell'ordine di servizio dell'Area
					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	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle comunicazioni inviate
				VERIFICA DEI REQUISITI E STIPULA DEL CONTRATTO	Mancata verifica o alterazione dei requisiti dei requisiti per favorire un aggiudicatario privo di requisiti o gli operatori economici che seguono in graduatoria	Richiesta di verifica dei requisiti di cui all'art. 80 d.lgs. n. 50/2016 al Dirigente Contratti Controllo Affidamenti	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle verifiche effettuate
					Violazione delle regole a tutela della trasparenza e della procedura	Tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione e rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione	Responsabile - P.O.	In atto	effettiva pubblicazione
					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	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle verifiche effettuate

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	Responsabile	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 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	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate
					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)	Responsabile - P.O.	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	Responsabile P.O. / RUP	In atto	comunicazione tempestiva del DL al RUP
			Alto	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	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	Responsabile - P.O.	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	DIRETTORE AREA	In atto	100% di richieste di nulla osta sulle richieste di modifiche
					Valutazione delle condizioni di legittimazione del subappalto	Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Responsabile P.O.	Responsabile P.O. / RUP	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	Responsabile P.O. / RUP	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 150.000 euro (negoziata-gara)	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	verifica semestrale degli audit interni
					Intempestiva predisposizione e approvazione degli strumenti di programmazione	Standardizzazione delle procedure	Responsabile - P.O.	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.	Responsabile - P.O.	In atto	predisposizione e pubblicazione del Programma Triennale dei Lavori Pubblici

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	3 C	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	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	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle determinazioni a contrarre con indicazione di criteri e motivazioni adeguati
				ESECUZIONE DEL CONTRATTO	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	Responsabile P.O. / RUP	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.	Responsabile - P.O.	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	Responsabile P.O. / RUP	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	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle richieste di nulla osta sulle varianti
					Mancata valutazione delle condizioni di legimitazione del subappalto	Completezza e tempestività delle informazioni dal RUP al Dirigente	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	Responsabile P.O. / RUP	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.	Responsabile - P.O.	In atto	cadenza semestrale
				RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	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 pubblicazione dei nominativi degli operatori economici invitati a presentare l'offerta e relativi criteri di individuazione	Responsabile - P.O.	In atto	effettiva pubblicazione dei nominativi e dei criteri
					Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti complacenti, 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 verificarne competenza e rotazione	DIRETTORE AREA	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	Obbligo di informazione tempestiva al RPCT di Operazioni Sospette di riciclaggio in caso di riscontro	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle segnalazioni di violazione inviate

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	4 C	Rilascio di pareri	Medio	RILASCIO DI PARERI	Disomogeneità delle valutazioni	Completezza della motivazione a supporto dei pareri	Responsabile - P.O.	In atto	100% delle valutazioni nel rispetto delle Linee guida del Direttore di Area
					Non rispetto delle scadenze temporali	Rispetto dei tempi previsti	Responsabile - P.O.	In atto	Controllo annuale del rispetto della tempistica da flussi documentali
					Conflitti di interesse	Acquisizione a verbale in sede di conferenze di servizi delle dichiarazioni dei partecipanti di assenza di conflitti di interesse	Responsabile P.O. / RUP	In atto	100% delle dichiarazioni acquisite
Processo Trasversale - Servizi: Terzo Settore, Commercio, Patrimonio	5 B	Concessione contributi ed altri vantaggi economici	alto	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
						Erogazione contributi su emissione di appositi bandi	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
					Scarsa trasparenza	Pubblicazione tempestiva	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
				Corresponsione del beneficio/contributo	Coerenza della documentazione di spesa	Controllo della documentazione di spesa	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica quadrimestrale del 15% delle domande in base ai Controlli Interni)
Processo Trasversale - Servizi: Terzo Settore, Commercio, Patrimonio	6 A	Utilizzo locali e spazi di proprietà comunale	alto	Istruttoria della domanda	Ritardo nell'elaborazione	Rispetto dell'ordine cronologico di presentazione	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
				Determinazione del beneficio	Disparità di trattamento	Rispetto dei criteri predeterminati	Responsabile - P.O.	In atto	Verifica semestrale 50% delle domande
Processo Trasversale - Servizi: Ufficio Cultura, Associazionismo	7 A	Concessione patrocinio del Comune o della Circoscrizione	medio	Ricezione dell'istanza	Mancata ricezione dell'istanza	Misure di regolamentazione: protocollazione	Responsabile - P.O.	In atto	100% di istanze protocollate con utilizzo di un sistema di protocollazione
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.	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile	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	Responsabile - P.O.	In atto	100% istanze registrate in Sicraweb
				Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	Rispetto criterio cronologico di arrivo nell'evasione	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini procedurali	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Violazione della privacy	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Garante e regolamento comunale	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Mancata pubblicazione nel registro degli accessi tramite estrazione dal protocollo informatico	Controllo da parte del Dirigente effettiva pubblicazione	Responsabile - P.O.	In atto	Controllo pubblicazione del 100% delle istanze nel Registro degli accessi
						Rispetto delle disposizioni di legge e circolari interne	Responsabile - P.O.	In atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
Processo Trasversale	10 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Ricezione istanze	Indebito ritardo nella registrazione dell'istanza al protocollo	Obbligo di registrazione tempestiva in Sicraweb con i codici tipo documento nel rispetto della normativa in materia di accesso agli atti e privacy	Responsabile - P.O.	in atto	100% istanze registrate al protocollo
				Istruttoria	Discrezionalità nell'evasione	Obbligo del rispetto cronologico di arrivo nell'evasione	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Errata valutazione sulla presenza o meno dei presupposti di legge	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					Disomogeneità nella valutazione dell'istanza	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
					mancato avviso ai controinteressati	Rispetto delle disposizioni di legge, linee guida Anac, regolamento comunale e circolari interne	Responsabile - P.O.	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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
Processo Trasversale	10 N	Gestione accesso agli atti (ex legge 241/1990)	medio	Conclusione	Indebito differimento del termine per la conclusione dell'istruttoria	Obbligo del rispetto dei tempi procedurali	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Monitoraggio annuale del rispetto dei tempi di conclusione del procedimento con indicazione di una adeguata motivazione in caso di non rispetto dei termini	Responsabile - P.O.	in atto	Assenza di segnalazioni
				Conclusione	Violazione della privacy	Tracciabilità informatica di accessi e interrogazioni alle banche dati con dati personali, anche sensibili e giudiziari	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Aggiornamento costante della pubblicazione delle misure tecniche ed organizzative per l'applicazione del Regomanto UE/2016/679	Responsabile - P.O.	tempestivo	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
						Inerzia del responsabile del procedimento	Responsabile - P.O.	in atto	Nessun rilievo per violazioni di legge/linee guida Anac
				Aggiornamento e pubblicazione della modulistica	Assenza/mancato aggiornamento della modulistica sul sito istituzionale	Monitoraggio della modulistica pubblicato sul sito istituzionale rispetto alle modifiche normative	Responsabile - P.O.	tempestiva	Presenza della modulistica aggiornata sul sito dell'Ente
Responsabile - P.O.									
Processo Trasversale	11 C	Incarichi e consulenze professionali	alto	Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
						Esplicitazione nell'avviso interno dei requisiti e della documentazione necessaria per l'affidamento dell'incarico / consulenza da assegnare	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Conoscenza delle modalità e della tempistica di pubblicazione degli avvisi da parte degli operatori	Responsabile - P.O.	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	Responsabile - P.O.	In atto	100% controlli effettuati
				Valutazione ed individuazione del soggetto destinatario dell'incarico / della consulenza	Disomogeneità nella valutazione dei candidati	Individuazione di criteri di valutazione ed esplicitazione nell'avviso di selezione per il conferimento dell'incarico / consulenza	Responsabile - P.O.	In atto	Pubblicazione completa
						Creazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile - P.O.	In atto	Griglie presenti
						Formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione degli incarichi e consulenze	Responsabile - P.O.	In atto	Controllo del 30% degli incarichi conferiti
				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 ricopr	Responsabile - P.O.	In atto	Dichiarazione presente agli atti / Pubblicazione della attestazione di avvenuta verifica di insussistenza di conflitti di interesse

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	Responsabile	Tempi di attuazione delle misure	Indicatori di monitoraggio
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	Responsabile - P.O.	In atto	Codice di comportamento dell'ente: consegna o link di richiamo nel contratto
					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) estermi atto di conferimento 2) curriculum vitae 3) compenso	Responsabile - P.O.	In atto	Avvenuta pubblicazione
Processo Trasversale - TUTTI I SETTORI per quanto di competenza	12 C	Acquisti sul Mepa	alto	Ricerca offerte sul mepa/rdo per selezione migliore offerta	Mancato rispetto dei principi di rotazione degli affidatari	Applicazione normativa appalti pubblici	Responsabile - P.O.	In atto	100% degli acquisti Mepa nel rispetto della normativa
						Trasparenza dati degli appalti secondo normativa	Responsabile - P.O.		
						Invito a partecipare a gara volto a favorire ampia partecipazione	Responsabile - P.O.		
						Standardizzazione procedure	Responsabile - P.O.		
						Trasparenza interna	Responsabile - P.O.		
						Verifica della procedura a cura del Dirigente	Responsabile - P.O.		
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	Responsabile - P.O.	in atto	Effettivo inserimento delle clausola nei contratti

(*) 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

Segretario Generale - RPCT																		
Analisi del rischio																		
	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3			Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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			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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio	No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
1	x				x				x	x				x	x			alto
2		x				x			x	x			x		x			alto

1 - Servizi alla Persona																		
Analisi del rischio																		
	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3			Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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			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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio	No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
1	x			x			x			x		x			x			basso
2			x			x	x			x		x			x			alto
3			x			x	x			x		x			x			alto
4		x			x		x			x		x			x			medio
5		x			x		x			x		x			x			medio
6		X			X			X		X		X				X		medio
7			x			x	x			x		x			x			alto
8		x			x		x			x		x			x			medio
9			x			x	x			x		x			x			alto
10		x			x		x			x		x			x			medio
11		x			x		x			x		x			x			medio
12	x				x			x		x			x		x			medio
13			x		x				x		x		x		x			alto
14	x				x		x			x		x			x			medio
15	x				x			x		x		x			x			medio
16	x				x			x		x		x			x			medio

2 - Affari generali

Analisi del rischio

	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1	x					x	x		
2			x			x		x	
3	x				x			x	
4	x				x			x	
5	x					x	x		
6		x		x					x

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
x		x			x			alto
x		x			x			alto
x		x			x			medio
x			x		x			medio
x		x			x			alto
x			x			x		alto

3 - Servizi Finanziari

Analisi del rischio

	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1		x			x		x		
2	x					x		x	
3	x				x		x		
4		x			x			x	
5		x			x			x	
6		x			x			x	
7		x			x			x	
8			x			x	x		
9	x			x			x		
10	x			x			x		
11		x		x					x
12		x		x			x		
13		x		x			x		
14		x			x		x		
15		x		x			x		
16		x			x			x	
17	x				x		x		

18	x			x			x		
19		x			x			x	
20		x			x			x	

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
x		x			x			medio
x			x			x		medio
x			x		x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			alto
x		x			x			basso
x		x			x			basso
x			x			x		alto
x		x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
		x			x			medio
x		x			x			medio

x		x			x			basso
x		x				x		medio
x		x			x			medio

4 - Lavori Pubblici e Patrim.

Analisi del rischio

	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1			x			x			x
2		x				x	x		
3			x			x	x		
4		x		x			x		
5	x			x			x		
6			x			x		x	
7			x			x		x	
8			x			x		x	
9			x			x	x		

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
	x			x		x		alto
x		x			x			medio
x		x				x		medio
x		x			x			medio
x		x			x			basso
x			x			x		alto
x			x			x		alto
x			x			x		alto
x		x			x			alto

5 - Polizia Locale e Prot. Civ.

Analisi del rischio

	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1			x			x		x	
2			x		x			x	
3		x			x		x		
4	x				x			x	
5			x			x		x	
6		x				x		x	
7		x			x			x	
8		x			x			x	
9	x			x			x		
10		x			x		x		
11		x			x			x	
12					x		x		
13			x			x			x
14		x				x		x	

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
x		x			x			alto
x		x			x			alto
x		x				x		medio
x		x				x		medio
x			x			x		alto
x		x				x		alto
x		x			x			medio
x		x			x			medio
	x	x			x			medio
x		x			x			medio
x		x			x			medio
		x			x			medio
x				x	x			alto
x			x		x			alto

6 - Territorio, Ambiente e SUAP

Analisi del rischio

	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1	x			x			x		
2		x			x			x	
3			x			x			x
4			x			x			x
5			x			x		x	
6			x			x		x	
7			x			x		x	
8			x			x		x	
9			x			x		x	
10		x			x			x	
11			x			x		x	
12			x			x	x		
13			x			x	x		
14			x			x	x		

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
x		x			x			basso
x		x			x			medio
	x			x				alto
	x	x				x		alto
x			x			x		alto
x			x					alto
x			x			x		alto
x			x			x		alto
x			x		x			medio
x		x			x			alto
x		x			x			alto
x		x			x			alto
x		x			x			alto
x			x			x		alto

Processi Trasversali									
Analisi del rischio									
	Indicatore 1			Indicatore 2			Indicatore 3		
Processi	Attribuzione di vantaggi economici a soggetti esterni: l'attribuzione di significativi vantaggi economici a soggetti esterni determina un incremento del rischio			Livello di interesse di soggetti esterni: la presenza di rilevanti interessi, anche non economici, determina un incremento del rischio			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		
N.	Nessun vantaggio: Basso rischio	Modesti vantaggi: Medio rischio	Significativi vantaggi: Alto rischio	Nessun interesse: Basso rischio	Pochi interessi: Medio rischio	Forti Interessi: Alto rischio	Nessuna/Bassa: Basso rischio	Media: Medio rischio	Alta: Alto rischio
1	x			x			x		
2			x			x			x
3			x			x			x
4		x			x			x	
5			x			x		x	
6			x			x		x	
7		x			x				x
8			x			x	x		
9	x					x			x
10		x			x			x	
11			x		x			x	
12			x			x		x	
13			x		x			x	

Indicatore 4		Indicatore 5			Indicatore 6			
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		Livello di trasparenza del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio			Attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi			Valutazione qualitativa finale del livello del rischio
No: Basso rischio	Sì: Alto rischio	Alto: Basso rischio	Medio: Medio rischio	Basso: Alto rischio	Completa: Basso rischio	Parziale: Medio rischio	Scarsa: Alto rischio	
x		x			x			basso
	x	x			x			alto
	x	x			x			alto
x		x			x			medio
	x			x	x			alto
	x	x			x			alto
x			x			x		alto
x		x			x			basso
x			x		x			alto
x			x			x		medio
x		x			x			alto
x			x			x		alto
x		x			x			medio

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) (<i>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</i>)	Annuale	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	
		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	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Segreteria	
		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Segreteria	
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Segreteria	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Segreteria	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Segreteria			
	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	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Segreteria			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro 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	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	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	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale	
	Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
			Per ciascun titolare di incarico:			Tutte	
			Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte	
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			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	
Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013			Per ciascun titolare di incarico: 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
				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 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'opposizione 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 inconfirbilità 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)	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	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)	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
				Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	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		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
				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 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'opposizione 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 inconfirbilità 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	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	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Personale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		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	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Personale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	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 dichaiarazione [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'assuzione 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
Performance	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)		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. e), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Art. 10, c. 8, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	(da pubblicare in tabelle)	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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	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
Performance	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)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	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
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Personale
			(da pubblicare in tabelle)	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	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
			(da pubblicare in tabelle)	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	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		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	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Società partecipate	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	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	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Provvedimenti		Art. 22, c. 1. lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	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. c), d.lgs. n. 33/2013	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	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			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		
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria		
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	Tutte	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 infomazioni 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) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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 precedenti 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	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	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	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. 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)	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		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							
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi 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	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						
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016			Per ciascuna procedura:			Tutte					
				Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	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)	Tempestivo	Tutte						
					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)	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 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) 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) 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. 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	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	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. 2, 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. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
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				
				Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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				
				Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria					
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti						Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici			
				Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			Lavori Pubblici		
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'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare A.N.A.C.		Segreteria	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria							
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segreteria							
				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	Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi Corte dei conti	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							
				Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria							
				Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte							
				Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Tutte							
Servizi erogati	Class action	Class action	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Tutte							
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Tutte							
				Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte							
				Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	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 erogati	Servizi in rete	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, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	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)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	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	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, 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 realiive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione 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)	Tempestivo (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	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Infomazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (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	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	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(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 volumetric per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
				Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Stato 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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Fattori inquinanti	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Stato della salute e della sicurezza umana	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Sociali
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture 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	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (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	Tempestivo (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	Tempestivo	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)	Tempestivo	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	Tempestivo	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	Tempestivo	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	Tempestivo	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	Tempestivo	Segreteria
		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
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e e' http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	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	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 telalavoro" 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

* 1 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 31/12/2022 la struttura organizzativa del comune di BUTTAPIETRA, ai sensi della deliberazione G.C. n. 126 del 23/11/2020 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
- Servizio Personale
- Servizio Tributi
- Servizio Attività Produttive

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
-

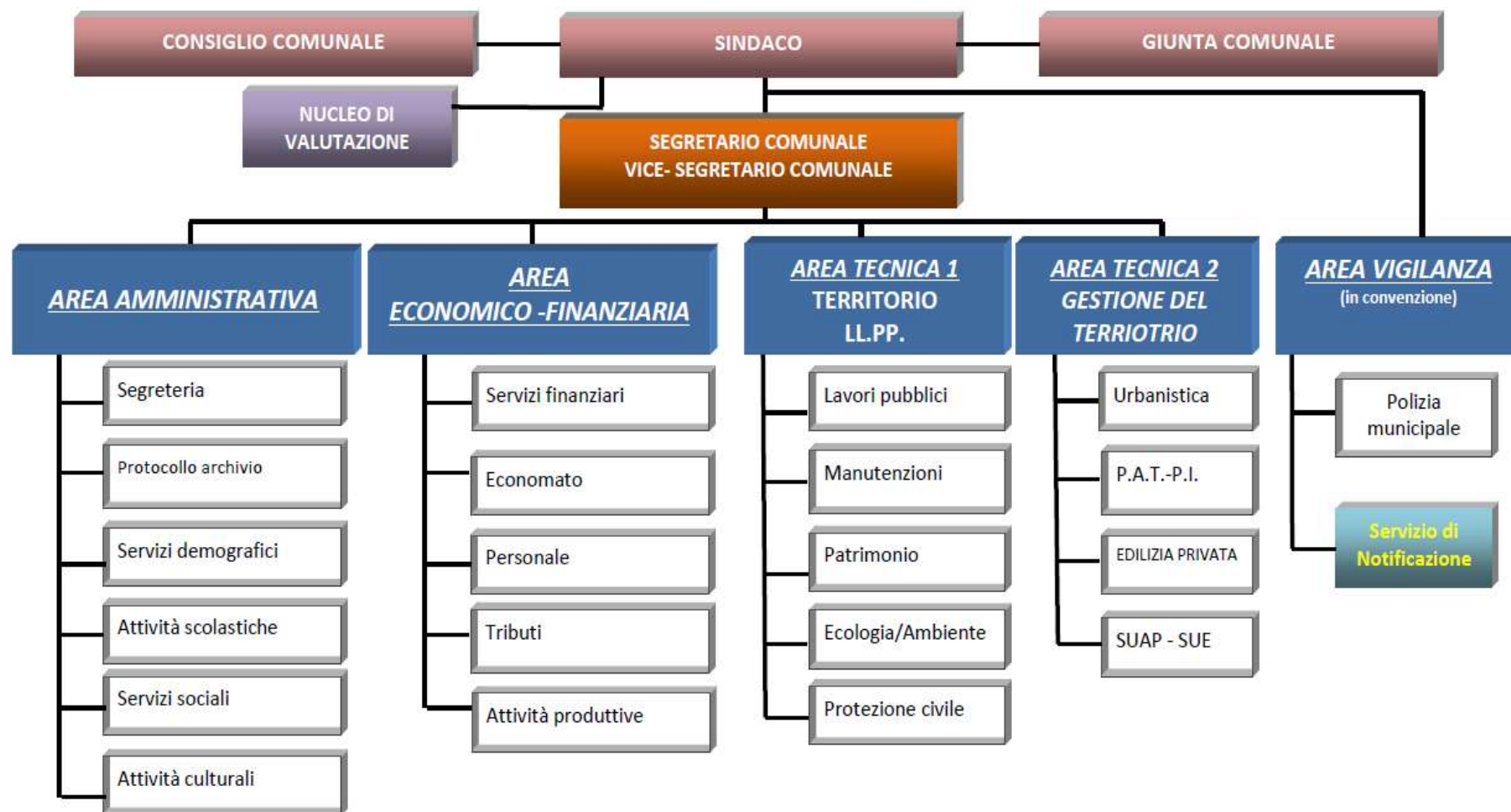
Area VIGILANZA che comprende:

- 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 di posizione organizzativa, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 14/05/2019, il Sindaco individua i soggetti idonei a ricoprire l'incarico prendendo in esame tutti i dipendenti appartenenti alla categoria "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

Il sistema di pesatura delle posizioni dirigenziali prende a riferimento i seguenti parametri:

- Complessità organizzativa
- Complessità gestionale
- Complessità specialistica

Il valore dell'indennità di posizione è individuato in modo del tutto proporzionale al “peso” dell'Area secondo il seguente calcolo:

$IP = M/P \times PA$

IP = Indennità di posizione

M: massimale di posizione attribuibile

PA: peso dell'Area (calcolato secondo la tavola allegata al Regolamento)

P: punteggio massimo attribuibile = 100

Alla posizione organizzativa spetta, comunque, 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 presente 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 posizione organizzativa.

I valori delle indennità di posizione risultano definiti con la deliberazione G.C. n. 62 del 21/05/2019.

Il CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018 prevede, all'art. 70-quinquies, comma 1, 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 31/12/2022 il numero di dipendenti cui sono state assegnate specifiche responsabilità ai sensi dell'art. 70-quinquies, comma 1 del CCNL 2016/2018 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. D1: n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo

Cat. D1: n. 1 Istruttore Direttivo Socio-Assistenziale

Cat. C: n. 4 Istruttore Amministrativo

Cat. B1: n. 1 Cuoca

Area ECONOMICO - FINANZIARIA:

Cat. D1: n. 2 Istruttore Direttivo Amministrativo (1 P.T. 83,33%)

Cat. C: n. 1 Istruttore Amministrativo

Area TECNICA 1 – TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI:

Cat. D1: n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

Cat. C: n. 1 Istruttore Tecnico (P.T. 83,3%)

Cat. C: n. 1 Istruttore Amministrativo (P.T. 83,3%)

Cat. B3: n. 1 Collaboratore Professionale Tecnico

Cat. B1: n. 2 Esecutore Tecnico

Area TECNICA 2 – GESTIONE DEL TERRITORIO:

Cat. D1: n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico

Cat. C: n. 1 Istruttore Tecnico

Area VIGILANZA che comprende:

Cat. D1: n. 1 Specialista di Vigilanza

Cat. C: n. 3 Agente 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 31/12/2022

categoria	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*										1		1
Cat D		1				1	1	2		1	1	6
Cat C		1	1	1		3	3	3			3	8
Cat B							1	1	2		3	1
Cat A	0	2	1	1	0	4	5	6	2	1	7	15

* Convenzione con il Comune di Bovolone (capofila)

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 2022 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. <table><tr><td></td><td colspan="2">Anno 2021</td><td colspan="2">Anno 2022</td></tr><tr><td></td><td>n. dipendenti</td><td>giorni</td><td>n. dipendenti</td><td>giorni</td></tr><tr><td>Donne</td><td>5</td><td>161</td><td>2</td><td>26</td></tr><tr><td>Uomini</td><td>2</td><td>156</td><td>1</td><td>2</td></tr><tr><td>Totale</td><td>7</td><td>317</td><td>3</td><td>28</td></tr></table>		Anno 2021		Anno 2022			n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni	Donne	5	161	2	26	Uomini	2	156	1	2	Totale	7	317	3	28
	Anno 2021		Anno 2022																							
	n. dipendenti	giorni	n. dipendenti	giorni																						
Donne	5	161	2	26																						
Uomini	2	156	1	2																						
Totale	7	317	3	28																						
	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;

	– che il dipendente interessato disponga di propria strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro. L'accesso da remoto viene effettuato sia attraverso l'utilizzo di programmi gestionali completamente <i>in cloud</i> sia attraverso l'utilizzo di licenze software che permettono il collegamento ai dati e le informazioni dell'ente. 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.
3.2.4 Obiettivi dell'Amministrazione con riferimento al sistema di misurazione della performance	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. Sulla base di questa premessa, gli obiettivi principali che Comune di Buttapietra, anche in considerazione della modesta struttura organizzativa, si prefigge per il triennio 2023/2025 sono i seguenti: – 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. 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.
3.2.5 Contributi al miglioramento della performance, in termini di efficienza ed efficacia	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.

	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: – lo stato dell'attività assegnata al dipendente; – il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati; – il miglioramento della performance organizzativa. Inoltre, il ricorso al lavoro agile, in un'ottica di miglioramento della performance, in termini sia di efficacia che di efficienza, consente: – 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 31/12/2022:

TOTALE: n. 22 unità di personale

di cui:

- n. 22 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 17 a tempo pieno
- n. 5 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 7 cat. D *così articolate:*

- n. 1 con profilo di istruttore direttivo contabile
- n. 2 con profilo di istruttore direttivo tecnico
- n. 2 con profilo di istruttore direttivo amministrativo
- n. 1 con profilo di specialista di vigilanza
- n. 1 con profilo di assistente sociale

n. 12 cat. C *così articolate:*

- n. 6 con profilo di istruttore amministrativo
- n. 2 con profilo di istruttore tecnico
- n. 3 con profilo di agente di polizia locale

	n. 4 cat. B così articolate: n. 3 con profilo di operaio specializzato n. 1 con profilo di cuoca
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato 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 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale: ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 18,55% ▪ 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 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 337.928,23, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.089.026,38; ▪ 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 916.570,70 (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro 733.256,56 un incremento, pari al 25%, per Euro 183.314,14); ▪ 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 2023, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 183.314,14, portando a individuare la <i>soglia</i> di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro 916.570,70.

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 2023 entro la somma 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	183.314,14	=
	Euro	916.570,70	
LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE	Euro	916.570,70	≥
SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023	Euro	803.300,29	

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 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 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 2023: Euro 817.711,44
--

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

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

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

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: 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. 1915,1916, 1920, 1937 e 2300 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 2023: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – Area Economico-Finanziaria

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: 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 2023, si prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 Istruttore direttivo amministrativo - cat. D – presso l'area economico - finanziaria.

	Si ritiene di disporre la sua immediata sostituzione con unità di pari categoria C, a supporto dell'ufficio interessato. d) certificazioni del Revisore dei conti: 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. 2 del 7 marzo 2023;
3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra le Aree: Nessuna modifica prevista. b) assunzioni: Si ritiene di procedere, nel rispetto della normativa vigente, alla copertura di 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, da assegnare all'Area economico-finanziaria, attraverso l'attivazione, 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 forme di lavoro flessibile: Nessuna procedura prevista. e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non è presente personale da stabilizzare.
3.3.4 Formazione del personale	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.

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.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- 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.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- 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;

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">- 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 213 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 2023, sarà previsto lo svolgimento di attività formative nelle seguenti materie:

- a) Codice dei contratti e degli appalti (corso base)
- b) Nuovo MEPA
- c) Redazione degli atti amministrativi
- d) Nuovo CCNL Funzioni Locali

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 2023 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.)
2023-2025***

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

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

1. Verifica spazi assunzionali 2023-2025
2. Verbale organo di revisione su Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

CALCOLO SPAZI ASSUNZIONALI TRIENNIO 2023-2025

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	767.411,62	767.411,62	803.300,29	803.300,29	808.800,29
Denominatore	4.048.425,19	3.993.209,25	3.993.209,25	3.914.145,25	3.914.145,25	3.945.300,34
Percentuale Tabella 1	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%	26,90%
Valore massimo teorico	337.928,23	306.761,67	306.761,67	249.604,78	249.604,78	252.485,50
TOTALE TABELLA 1	1.089.026,38	1.074.173,29	1.074.173,29	1.052.905,07	1.052.905,07	1.061.285,79
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	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
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)	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
TOTALE CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	733.256,56	733.256,56	733.256,56	733.256,56	-	-
di cui resti	-	-	-	-	-	-
TOTALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	-	-
di cui maggiori spazi	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	-	-
di cui resti o maggiori spazi	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	-	-
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	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
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	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
Spese di personale (ultimo rendiconto o 2018)	733.256,56	733.256,56	733.256,56	733.256,56	803.300,29	808.800,29
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	183.314,14	183.314,14	190.646,71	190.646,71	249.604,78	252.485,50
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	916.570,70	916.570,70	923.903,27	923.903,27	1.052.905,07	1.061.285,79

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	767.411,62	803.300,29	808.800,29	877.681,71
-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	767.411,62	803.300,29	808.800,29	877.681,71
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	3.049.439,23	3.049.439,23	3.049.439,23	3.049.439,23
Titolo 2	191.968,80	585.936,35	257.537,72	353.281,00	353.281,00	353.281,00	353.281,00
Titolo 3	932.147,93	716.605,73	768.012,37	760.580,11	760.580,11	760.580,11	760.580,11
TOTALE ENTRATE	4.211.948,16	4.390.442,34	4.082.885,07	4.163.300,34	4.163.300,34	4.163.300,34	4.163.300,34
FCDE (assestato) 2021	165.000,00	178.000,00	180.000,00				
FCDE (assestato) 2022		242.500,00	219.000,00	219.000,00			
FCDE (assestato) 2023			222.350,00	222.350,00	222.350,00		
FCDE (assestato) 2024				218.000,00	218.000,00	218.000,00	
FCDE (assestato) 2025					204.000,00	205.000,00	205.000,00
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	767.411,62	767.411,62	803.300,29	803.300,29	808.800,29	808.800,29
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)	4.048.425,19	3.993.209,25	3.993.209,25	3.914.145,25	3.914.145,25	3.945.300,34	3.945.300,34
Percentuale	18,55%	19,22%	19,22%	20,52%	20,52%	20,50%	20,50%
SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
N. abitanti al 31.12.	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	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. 2

07 marzo 2023

COMUNE DI BUTTAPIETRA (VR)

Il sottoscritto 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 2023-2025 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 2021 e del parere del revisore unico in carica riportato nella propria relazione al rendiconto.

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

- a) Modifica della distribuzione del personale fra aree: Nessuna modifica prevista.

VERBALE N. 2

07 marzo 2023

- b) Assunzioni: copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, da inquadrare nell'area istruttori ai sensi del CCNL 2019/2021 (ex cat. C) con profilo di istruttore amministrativo, da assegnare all'Area economico-finanziaria, attraverso l'attivazione, 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 di comando e 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, nonché al DM 17 marzo 2020 ed alla specifica circolare ministeriale redatta per fornire indicazioni alle amministrazioni, ha registrato:

- un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 18,55%, che, con riferimento alla classe demografica dell'ente, è al di sotto della percentuale prevista alla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 del 26,90% e del 30,90% della tabella 3, ed è considerato, pertanto, un Comune virtuoso;
- l'incremento teorico disponibile dell'Ente, con riferimento all'annualità 2023, è pari ad € 337.928,23, l'incremento calmierato = Spese di personale 2018*Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica Ente pari ad € 183.314,14;

Preso atto, in base al conteggio effettuato con i parametri di cui alla tabella 1, tenendo conto della spesa "storica" (spesa personale ultimo rendiconto 2021), valore massimo teorico applicazione tabella 1, spesa obbligatoria, spesa potenziale per nuove assunzioni anno 2023 che il Comune può assumere entro lo spazio finanziario di € 934.412,29 costituito da € 751.098,15 di cosiddetta "spesa storica" e di € 183.314,14 di nuovi spazi finanziari concessi dal DM.

Preso atto che nell'anno 2023 l'Ente prevede la cessazione per quiescenza di n. 1 istruttore direttivo amministrativo categoria C, presso l'area economico-finanziaria, prevedendo la sostituzione con unità di pari categoria.

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, 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 2023: euro 817.711,44

Verificato che questo 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;

VERBALE N. 2

07 marzo 2023

- 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.;

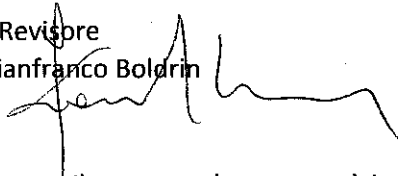
Preso atto che ai sensi della novella legislativa i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;

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
Gianfranco Boldrin



Il presente documento è inviato al protocollo.