



Comune di Petilia Policastro

Provincia di Crotona

ORIGINALE

DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

N. 115 del 29-06-2023

Oggetto:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113.

L'anno duemilaventitre il giorno ventinove del mese di giugno alle ore 19:00 in Petilia Policastro, appositamente convocata dal Sindaco con l'osservanza delle modalità prescritte, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Componenti in carica	Carica ricoperta	P/A
Simone Saporito	Sindaco	Presente in videoconferenza
Carmelo Garofalo	Vice Sindaco	Presente in videoconferenza
Carmelina Comberinati	Assessore	Presente in videoconferenza
Antonio Ierardi	Assessore	Presente in videoconferenza
Maria Berardi	Assessore	Presente in videoconferenza
Appello	Presenti 5	Assenti 0

Partecipa alla seduta con funzioni consultive, referenti e di assistenza il Segretario Comunale

Aloisio Teresa Maria.

Assume la presidenza il Simone Saporito, in qualità di Sindaco pro-tempore, il quale, riconosciuto il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Proposta n° 118 del 29-06-2023

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025 (ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80, CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113.

PREMESSO che l'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale;

PRESO ATTO che:

- lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»;

- il PIAO, aggiornato annualmente, definisce:

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il

ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi»;

- di norma, le pubbliche amministrazioni pubblicano il PIAO, e i relativi aggiornamenti, «entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale»;

- negli enti locali, è adottato dalla Giunta Comunale;

RILEVATO che, nella Gazzetta Ufficiale n. 209 del 7 settembre 2022, è stato pubblicato l'atteso decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n. 132 recante il regolamento che definisce il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (Piao) ed introduce semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti;

DATO ATTO che la programmazione 2023-2025 è scandita dalle seguenti deliberazioni, ovvero:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** – DCC N. 11/2021, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco, con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** – DCC N. 80/2023 approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specificazione motivazione delle scelte adottate;
- **Il Bilancio di previsione triennale** – DCC N. 81/2023;

RITENUTO, pertanto, di dover approvare il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025**, nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRECISATO che il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio;

RITENUTO, tuttavia, di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- sottosezione 2.2 performance;

- il nuovo PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

VISTI:

- il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche;
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) e successive modifiche;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii. recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";
- il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- il Decreto Legislativo 8 marzo 2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in contratto pubblico a norma dell'art.1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- la deliberazione della Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT/ANAC) n. 72/2013, con la quale è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013-2016;
- il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- la deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124 (Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 14;

- la 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) e successive modifiche e, in particolare, il capo II;
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246) e successive modifiche e, in particolare, l'articolo 48;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, (Linee guida sulle modalità di funzionamento dei
- Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183”);
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3 (Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti);
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione e del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri con delega in materia di pari opportunità (Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche);
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;
- il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’Amministrazione digitale”, ed in particolare l’art. 12 che disciplina “Norme generali per l'uso delle tecnologie dell’informazione e delle comunicazioni nell’azione amministrativa”;
- il “Piano triennale per l’informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024”, comunicato da AgID sul proprio sito istituzionale;
- il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;
- il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi”, che all’articolo 1, comma 12, modifica il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, prevedendo la proroga del termine di prima adozione del PIAO, da parte delle pubbliche amministrazioni, dal 31 gennaio 2022 al 30 aprile 2022;
- il decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)”, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, che ha fissato al 30 giugno 2022, il termine per la prima adozione del PIAO;
- il PNA 2022, con valenza 2023-2025, approvato con deliberazione ANAC del 17 gennaio 2023, n.7;

PROPONE DI DELIBERARE

- 1. DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), triennio 2023-2025, del Comune di Petilia Policastro , nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2. DI DARE MANDATO** al Responsabile del Settore I di provvedere:
 - alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano

Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

3. DI DARE MANDATO al Responsabile del Settore 4 di provvedere:

➤ alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

IL RESPONSABILE PROPONENTE

Regolarità Tecnica

In ordine alla Regolarità Tecnica si esprime parere Favorevole

Petilia Policastro. 29-06-2023

IL RESPONSABILE SETTORE PROPONENTE

Maria Nicotera

(Sottoscritto con firma digitale)

DELIBERA

4. **DI APPROVARE**, per le motivazioni esposte in premessa, che qui si intendono integralmente richiamate, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), triennio 2023-2025, del Comune di Petilia Policastro, nel testo che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
5. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Settore I di provvedere:
- alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti generali", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Personale", sotto sezione di secondo livello "Dotazione organica", nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Performance", sotto sezione di secondo livello "Piano della Performance" e nella sezione "Amministrazione trasparente" sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Prevenzione della corruzione", nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti", sotto sezione di secondo livello "Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati", ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
6. **DI DARE MANDATO** al Responsabile del Settore 4 di provvedere:
- alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;

Letto, confermato e sottoscritto

**IL Segretario
Comunale**

Teresa Maria Aloisio
(Sottoscritto con Firma Digitale)

IL Sindaco

Simone Saporito
(Sottoscritto con Firma Digitale)

Settore	Servizio	Processo	Informatizzazione del Processo	Soggetti esterni coinvolti
Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA (C3.2) Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo.art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 .	Si	SUA Provincia di Crotone
Tutti i settori - Attività trasversale	Tutti	(C.3.3) Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021)	Si	SUA Provincia di Crotone
Settore Tecnico	Lavori Pubblici	(C14) Sopralluoghi per la verifica della Sicurezza nei Cantieri di realizzazione di Opere Pubbliche	No	Direzione Lavori Coordinatore della sicurezza nella fase dell'esecuzione
Settore Servizi Sociali	Responsabile Servizio Servizi Sociali	G2.4 Distribuzione pacchi alimentari ad indigenti	No	Consorzio provinciale servizi sociali

ULTERIORI PROCESSI IN ELENCO

PROCESSO

G2.4 Distribuzione pacchi alimentari ad indigenti

INDICATORI DI PROBABILITA'

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	B
		Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
2	Grado di discrezionalità del decisore interno	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	A
		Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
		Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di	

		emergenza	
3	Presenza di attività già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	B
		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
4	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.	A

	risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	
		Nessuna segnalazione e/o reclamo	
5	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	
		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
6	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il responsabile non ha proceduto a verificare l’attuazione delle misure anticorruzione ; (Servizio non più gestito negli ultimi due anni)	A
		Il responsabile ha verificato lo stato di attuazione del PTPCT con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione	

		delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

INDICATORI DI IMPATTO

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	A
		Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
2	Media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio	Spese dell'ultimo anno superiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	A
		Spese dell'ultimo anno analoghe rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno inferiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	
3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	A

	processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
		Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Sanzioni addebitate nell'ultimo anno superiori alla media del triennio precedente	
sanzioni addebitate nell'ultimo anno analoghe alla media del triennio precedente			
sanzioni addebitate nell'ultimo anno inferiori alla media del triennio precedente		B	

GRADO DEL RISCHIO DATO DEGLI INDICATORI DI PROBABILITA'	3 Alti 1 Bassi medio
GRADO DEL RISCHIO DATO DAGLI INDICATORI D'IMPATTO	3 Alti 1 Basso medio
GRADO COMPLESSIVO DEL RISCHIO	RISCHIO MEDIO

GIUDIZIO SINTETICO
DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROCESSO

PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA

Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021) **(C3.3) Appalti**

INDICATORI DI PROBABILITA'

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	A
		Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
2	Grado di discrezionalità del decisore interno	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	A
		Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
		Modesta discrezionalità sia in termini	

		di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	
3	Presenza di attività già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	M
		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	
4	Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica,	A

	informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.	
		Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	
		Nessuna segnalazione e/o reclamo	
5	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	
		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
6	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il responsabile non ha proceduto a verificare l’attuazione delle misure anticorruzione ; Misura adottata con il PTPCT 2023 2023	A

		Il responsabile ha verificato lo stato di attuazione del PTPCT con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

INDICATORI DI IMPATTO

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	A
		Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
2	Media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio	Spese dell'ultimo anno superiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	A
		Spese dell'ultimo anno analoghe rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno inferiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
		Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
		Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Sanzioni addebitate nell'ultimo anno superiori alla media del triennio precedente	A
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno analoghe alla media del triennio precedente	
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno inferiori alla media del triennio precedente	

GRADO DEL RISCHIO DATO DEGLI INDICATORI DI PROBABILITA'	4 Alti 1 Medio Critico
GRADO DEL RISCHIO DATO DAGLI INDICATORI D'IMPATTO	3 Alti 1 Critico
GRADO COMPLESSIVO DEL RISCHIO	RISCHIO Critico

GIUDIZIO SINTETICO
DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROCESSO

PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA

(C3.2) Appalti

mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo.

INDICATORI DI PROBABILITA'

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	A
		Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
2	Grado di discrezionalità del decisore interno	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
		Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata	

		all'emergenza	
		Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	B
3	Presenza di attività già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	B
	Segnalazioni, reclami pervenuti	Segnalazioni in ordine a casi di	

4	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.	
		Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	
		Nessuna segnalazione e/o reclamo	B
5	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	
		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	B
6	Grado di attuazione delle misure di	Il responsabile non ha proceduto a verificare l’attuazione delle misure anticorruzione ;	

	trattamento	Il responsabile ha verificato lo stato di attuazione del PTPCT con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	M
		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

INDICATORI DI IMPATTO

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B
2	Media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio	Spese dell'ultimo anno superiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno analoghe rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno inferiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	B

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
		Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
		Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Sanzioni addebitate nell'ultimo anno superiori alla media del triennio precedente	
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno analoghe alla media del triennio precedente	
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno inferiori alla media del triennio precedente	B

GRADO DEL RISCHIO DATO DEGLI INDICATORI DI PROBABILITA'	1Alto 4Bassi 1 Medio
GRADO DEL RISCHIO DATO DAGLI INDICATORI D'IMPATTO	4 Bassi BASSO
GRADO COMPLESSIVO DEL RISCHIO	RISCHIO BASSO

GIUDIZIO SINTETICO
DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

PROCESSO

PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA

(C3.2) Appalti

mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo.

INDICATORI DI PROBABILITA'

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari	A
		Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari	
		Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante	
2	Grado di discrezionalità del decisore interno	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza	
		Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata	

		all'emergenza	
		Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza	B
3	Presenza di attività già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno	
		Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni	
		Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni	B
	Segnalazioni, reclami pervenuti	Segnalazioni in ordine a casi di	

4	con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio	abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.	
		Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni	
		Nessuna segnalazione e/o reclamo	B
5	Livello di opacità del processo , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.	
		Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	
		Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, nei rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	B
6		Il responsabile non ha proceduto a verificare l’attuazione delle misure anticorruzione ;	

	Grado di attuazione delle misure di trattamento	Il responsabile ha verificato lo stato di attuazione del PTPCT con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	M
		Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

INDICATORI DI IMPATTO

	VARIABILE	DESCRIZIONE	LIVELLO
1	Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	
		Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	B
2	Media delle spese per la difesa legale dell'Ente e per debiti fuori bilancio riconosciuti per sentenze esecutive nell'ultimo triennio	Spese dell'ultimo anno superiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno analoghe rispetto alla media dell'ultimo triennio	
		Spese dell'ultimo anno inferiore rispetto alla media dell'ultimo triennio	B

3	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente	
		Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne	
		Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	B
4	Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa)	Sanzioni addebitate nell'ultimo anno superiori alla media del triennio precedente	
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno analoghe alla media del triennio precedente	
		sanzioni addebitate nell'ultimo anno inferiori alla media del triennio precedente	B

GRADO DEL RISCHIO DATO DEGLI INDICATORI DI PROBABILITA'	1Alto 4Bassi 1 Medio
GRADO DEL RISCHIO DATO DAGLI INDICATORI D'IMPATTO	4 Bassi BASSO
GRADO COMPLESSIVO DEL RISCHIO	RISCHIO BASSO

GIUDIZIO SINTETICO
DATI EVIDENZE E MOTIVAZIONE DELLA MISURA APPLICATA

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

ALLEGATO 3

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici.

Misura 1. Codice di Comportamento	Art. 54 D.Lgs. 165/2001
	<p>Il Codice di comportamento costituisce uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione, in quanto specificamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità ed etica nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera in maniera trasversale all'interno dell'amministrazione. Tra le misure di prevenzione della corruzione, il codice di comportamento riveste, nella strategia delineata dalla L. 190/2012 (nuovo art. 54 del d.lgs. 165/2001), un ruolo importante, costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico.</p> <p>Il Comune di Petilia Policastro ha approvato (DGC n. 24 del 01/04/2021) un nuovo codice di comportamento, integrativo di quello nazionale, in linea con le nuove Linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche. Lo stesso è stato definito, previo parere favorevole del Nucleo di valutazione; le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti del Comune di Petilia Policastro e, per tale via, indirizzano l'azione amministrativa. Tale codice è integrato con le relative sanzioni per le violazioni allo stesso, in quanto la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. Lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.</p> <p>Da qui a breve il Codice dovrà essere nuovamente aggiornato prevedendo quindi come allegato il Codice di condotta per il corretto utilizzo degli strumenti informatici alle disposizioni del nuovo CCNL 16.11.2022 ad oggi comunque si è in attesa delle modifiche che saranno apportate al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, laddove licenziato definitivamente, nel 2023 a fine di procedere all'aggiornamento con un solo atto.</p>

Misura

1) Monitoraggio rispetto del codice, verifica stato di applicazione del codice, controlli

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
Annuale	Report al responsabile prevenzione corruzione Distinto per Operazioni in atto Report al responsabile prevenzione inserimento nella relazione finale attuazione del PTPCT	Tutti i Titolari di P.O. per il loro personale; Segretario Comunale per le P.O. con Supporto Settore Affari Generali	Report annuale	Responsabile prev. corr. con supporto Settore Segreteria Generale

Azioni monitoraggio e controlli

1) Raccolta e gestione dichiarazioni previste dagli articoli da parte Titolare di P.O. per il personale sottoposto dal Segretario Generale, con supporto del Settore risorse umane, per i Titolari di P.O.

Art 5 (partecipazione ad associazioni e organizzazioni)

Art 6 (interessi finanziari e conflitti di interesse)

2) Report annuale delle attività svolte ed anomalie riscontrate, con indicazione eventuali sanzioni erogate.

3) Attuazione circolari del RPCT

MISURA 2. Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra istituzionali. Art. 53 D.Lgs.165/2001:

<p>La verifica è effettuata in primis dal responsabile del settore ove il dipendente presta servizio, che attesta la conformità dell'incarico al regolamento; stessa cosa viene fatta dal segretario generale per i titolari di Posizione organizzativa.</p> <p>L'autorizzazione/nulla osta rilasciati, così come le verifiche effettuate sulle comunicazioni di svolgimento incarico, vanno trasmesse per conoscenza al settore Risorse umane, il quale è tenuto a segnalare tempestivamente al responsabile del settore eventuali difformità riscontrate con l'indicazione dell'articolo di regolamento violato.</p> <p>Qualora non si ottemperasse entro il termine assegnato, il responsabile del servizio personale è tenuto a segnalare tempestivamente all'UPD.</p> <p>Il Servizio Personale svolge le verifiche su un campione significativo di autorizzazioni/comunicazioni sulla base degli elenchi forniti dal settore Risorse umane.</p> <p>Gli elenchi comprendono tutti gli incarichi e sono distinti in:</p> <p>a) Incarichi autorizzati</p> <p>b) Nulla osta allo svolgimento di incarichi comunicati</p> <p>c) Incarichi segnalati dal settore Risorse umane poiché ritenuti in violazione del regolamento (autorizzazioni e nulla osta).</p> <p>Per il triennio 2023/2025 per "campione annuale significativo" si intende la verifica di almeno il 10% di autorizzazioni rilasciate di cui al punto a); almeno il 10% di comunicazioni inviate dai dipendenti di cui al punto b); il 100% degli incarichi segnalati come anomali e a cui non si è ottemperato di cui al punto c) (nuovi criteri art 21 regolamento, confermati per il successivo triennio se non modificati)(*).</p>					
Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1) tempestiva	Prima verifica Segretario per Responsabili settore conformità a regolamento incarichi extra istituzionali comunicati / da autorizzare e Sottoscrizione attestazione conformità a regolamento	Titolare di P.O. Segretari Generale (per P.O.)	Entro 7 giorni dal ricevimento della comunicazione o istanza	Invio riscontro a Dipendente/ P.O. per conoscenza al settore Personale indicatore: n.istanze/comunicazioni pervenute/n. verifiche conformità effettuate n. anoma-	Responsabile servizio Servizio personale

2)	tempestiva	segnalazione a P.O. competente	Responsabile setto	Entro 5 giorni la- vorativi da	lie riscon- trate/n.	
----	------------	--------------------------------------	-----------------------	--------------------------------------	-------------------------	--

		<p>anomalie riscontrate in merito ad incarichi extraistituzionali presentati dai dipendenti</p>		<p>ricevimento con richiesta di riscontro a dirigente/direttore (per dirigenti)</p>	<p>segnalazioni effettuate a dirigente n segnalazioni rimaste invase/n segnalazioni a servizio ispettivo</p>	<p>(per controlli e report)</p>
3)	tempestivo	<p>Obbligo di riscontro alla segnalazione di anomalia ricevuta dal settore Personale (punto 2)</p>	<p>P.O./ Segretario generale (per P.O.) Settore Personale</p>	<p>Entro 2 giorni dalla segnalazione</p>	<p>n. segnalazioni effettuate a dirigente n. segnalazioni riscontrate</p>	<p>Responsabili</p>
4)	Annuale	<p>predisposizione elenchi distinti a) Incarichi autorizzati b) Comunicazioni di svolgimento incarico c) Incarichi segnalati ritenuti in violazione del regolamento (sia autorizzati che comunicati) e non ottemperati</p>		<p>30 giugno di ogni anno,</p>	<p>Controllo a campione in sede di monitoraggio o Redazione report annuale da trasmettere al Segretario</p>	<p>Settore Segr. Generale /gruppo controlli interni (monitoraggio)</p>

<p>Misura 3. Astensione in caso di Conflitto di Interessi</p>	<p>Art.6 bis L.241/90 Artt.3, 6, 7,13, 14 e16 DPR 62/2013 Art.53, comma 14, D.Lgs. 165/01 Art.78 D.Lgs. 267/2000 Art.42 del D.Lgs. 50/2016 (nelle procedure di gara) (Linee guida ANAC n.15, approvate con delibera 494 del 5/6/2019, PNA 2022)</p>
<p>La legge n. 190 del 2012 ha introdotto uno specifico obbligo per chi, nell’esercizio delle funzioni, si possa trovare in una situazione di conflitto di interesse, e cioè il dovere di astenersi. Il funzionario pubblico, in base a tale previsione, legittimamente può (e deve) rifiutare di svolgere la sua attività, per evitare che il portato di interessi personali incida (o possa incidere) sulla decisione pubblica.</p> <p>L’astensione, oltre a rappresentare un obbligo per il funzionario, è anche per quest’ultimo un diritto che gli consente di non incorrere nel delitto di omissione di atto dell’ufficio.</p> <p>Il dovere in questione è esplicitato nell’art. 6 bis della legge sul procedimento amministrativo (L. 7 agosto 1990, n. 241), rubricato “conflitto di interessi” e in essa innestato proprio dalla legge 190/2012 (comma 41, art. 1).</p> <p>Malgrado il titolo possa far pensare diversamente, la norma non si occupa affatto in generale del conflitto di interessi, limitandosi, invece, ad individuare il rimedio per sterilizzarlo. L’art. 6 bis citato stabilisce oggi esplicitamente che <u>“il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale”</u>. <u>In presenza, quindi, di un conflitto di interessi, attuale o potenziale, scatta il duplice obbligo di astenersi e segnalare l’esistenza del conflitto per i soggetti che partecipano all’intera attività procedimentale, ovvero non solo a quella decisoria in</u></p>	

senso stretto ma anche ai segmenti prodromici, di carattere cioè istruttorio *lato sensu*, destinati ad influire sulla decisione finale.

La misura generale dunque prevede l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e il provvedimento finale anche nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale (conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio responsabile.

Definizione di conflitto di interesse reale e concreto:

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Definizione di conflitto di interesse potenziale:

Qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale.

Definizione di conflitto di interesse c.d. "strutturale":

Nei casi in cui il conferimento di una carica nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico, pur formalmente in linea con le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013, tuttavia configuri una situazione di conflitto di interessi non limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente, c.d. strutturale, in relazione alle posizioni ricoperte e alle funzioni attribuite (attività amministrativa pregiudicata in modo sistematico da interessi personali o professionali derivanti dall'assunzione di un incarico).

Altra situazione di conflitto di interessi non limitata a singoli atti o procedimenti, ma più ampia e riferita ad un numero elevato dei medesimi, potrebbe verificarsi non solo con riferimento al conferimento di cariche di cui al D. Lgs. 39/2013, ma anche all'interno degli uffici, quando una situazione di conflitto di interessi risulti appunto generalizzata e permanente.

Conflitto di interesse nelle procedure di gara:

l'art. 42 del D.Lgs. 50/2016 ne dà una chiara definizione: la situazione in cui la sussistenza di un interesse personale in capo ad un soggetto che interviene a qualsiasi titolo nella procedura di gara o potrebbe in qualsiasi modo influenzarne l'esito è potenzialmente idonea a minare l'imparzialità e l'indipendenza della stazione appaltante nella procedura di gara. L'interferenza tra la sfera istituzionale e quella personale del funzionario pubblico, si ha quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il rischio che si intende evitare è soltanto potenziale e viene valutato ex ante rispetto all'azione amministrativa. L'interesse personale dell'agente, che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico alla scelta del miglior offerente, può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

<p>Obblighi dichiarativi di astensione</p> <p>1) Obbligo di adozione delle procedure per segnalare l'obbligo di astensione</p> <p>2) Comunicazione conflitto d'interesse con riferimento a specifica procedura di gara (Dichiarazioni sostitutive da rendere ai sensi dell'art. 42 D.Lgs. 50/2016)</p> <p>3) Le azioni da mettere in campo riguardano la diffusione dei doveri comportamentali previsti nel nuovo codice anche sul tema del conflitto di interesse oltre al monitoraggio in merito all'attuazione della misura da parte dei settori</p>								
	Cadenza	Modalità attuazione	adempimento	Soggetto responsabile	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile	verifica
1)	All'atto della Sottoscrizione del contratto di lavoro (assegnazione all'ufficio) o in caso trasferimento ad altro Settore	Dichiarazione sostitutiva da parte di dipendenti/i con obbligo di segnalazione conflitti di interesse anche potenziali/obbligo aggiornamento		Responsabile Settore personale per nuove assunzioni e P.O. del settore di destinazione per trasferimento ad altro settore	Una tantum	Raccolta dichiarazioni protocollate e Conservate da parte resp. Personale e da parte responsabili del settore di destinazione per Trasferimento con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del Piano	Segreteria Generale in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento	
2)	Periodicamente o in caso di conflitti sopravvenuti	Dichiarazione in caso di Modifiche sopravvenute /con indicazione di situazione conflitto non indicata nella dichiaraz.		Responsabile del Settore Personale	Ogni tre anni, o in caso di conflitti	Raccolta dichiarazioni protocollate e	Segreteria Generale in sede di	

		precedente, anche con riferimento a specifiche procedure di gara o a singole fasi della stessa, anche per personale interno ed esterno impegnato in servizi programmati o in cui è preventivamente noto il soggetto coinvolto nel procedimento amm.tivo o sanzionatorio (PL).	DP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	sopravvenuti	conservate da parte delle P.O: con report annuale da rendere in sede di monitoraggio del piano	monitoraggio
3)	All'atto del conferimento di incarico a consulente	Dichiarazione sostitutiva da parte di consulente a cui è conferito incarico	che conferisce incarico	Prima della stipula atto/contratto	Raccolta dichiarazioni da parte dirigente nel fascicolo incarico	Gruppo di lavoro addetto ai controlli
4)	All'atto del conferimento di carica nel comune, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato regolati, finanziati e in controllo pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e di certificazione di assenza di conflitto di interessi "strutturale" derivante da interessi personali o professionali, rilasciata da ogni soggetto che presenta candidatura	La dichiarazione è rilasciata insieme alle altre dichiarazioni di incompatibilità/incompatibilità di cui al DLGS 39/2013	Per ogni procedura di nomina va valutata assenza conflitto d'interesse "strutturale" con segnalazione nel caso in cui non è possibile oviare con astensione caso per	La valutazione ed eventuale successiva segnalazione è effettuata dal RPCT all'organo competente alla nomina su proposta P.O. competente alle procedure di nomina sentito	RPCT

				caso	l'organi sno pre- posto alla valuta- zione delle nomine	
--	--	--	--	------	--	--

5)	Per ogni procedura di affidamento di contratto pubblico	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata dal RUP e dai commissari di gara	Dirigente responsabile del Settore/UDS/UDP da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Prima dell'aggiudicazione	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	Soggetto che ha nominato il RUP/RUP per i commissari/controllo a campione del RPCT tramite gruppo controlli
6)	Per procedure finanziate con fondi PNRR e fondi strutturali sia all'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e 2) sia per ogni procedura di affidamento	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2; prima dell'aggiudicazione per tutte le procedure di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Responsabili del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante.
7)	Per procedure finanziate con fondi PNRR	Dichiarazione di assenza di conflitto di interessi rilasciata dal titolare effettivo	Dirigente responsabile del Settore Acquisizioni (o diverso settore che promuove la procedura)	In sede di gara	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate nel fascicolo di gara	RUP
8)	Per procedure NON finanziate con fondi PNRR / fondi strutturali. All'atto dell'assegnazione all'ufficio (punto 1 e	Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di assenza di conflitto di interessi, rilasciata da ogni dipendente che interviene in qualunque fase contrattuale, come specificati nella parte descrittiva della misura	responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Secondo i tempi di cui ai punti 1 e 2;	Raccolta dichiarazioni protocollate e conservate, anche nel fascicolo di gara	RUP/Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante

	2) e in caso di conflitti sopravvenuti	(salvo quanto previsto per RUP e commissari)				
--	--	--	--	--	--	--

9)	Quando insorga il sospetto della non veridicità delle dichiarazioni, anche a seguito di segnalazione da parte di terzi / a campione	Controlli delle dichiarazioni sostitutive	Responsabile del Settore da cui dipende il singolo dipendente dichiarante	Tempestivamente / in occasione controlli semestrali	Report	Segreteria Generale in sede di monitoraggio/ RPCT tramite il gruppo dei controlli
10)	Annuale	Monitoraggio casi di violazione e segnalazione UPD per procedimento disciplinare previa raccolta dati c/o dirigenti	Responsabile UPD	Annuale	REPORT Monitoraggio anche se negativo	Segreteria Generale e Trasparenza in sede di relazione stato di attuazione codice di comportamento

<p>Misura 4. Conferimento incarichi in caso di particolari attività e incarichi precedenti</p>	<p>Capi III e IV D.lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016</p>
<p>La misura consiste nelle verifiche degli incarichi per non incorrere nel divieto di conferimento, in determinate circostanze, a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla PA, o a soggetti che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.</p> <p>Finalità: evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.</p> <p>L'art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del de-</p>	

creto medesimo sulla inconfiribilit  e incompatibilit  degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilit  o incompatibilit  di cui al decreto.

L'RPCT ha compiti di vigilanza interna ed   il soggetto a cui la legge riconosce il potere di avvio del procedimento, di accertamento e di verifica della sussistenza della situazione di inconfiribilit , di dichiarazione della nullit  dell'incarico, nonch  il successivo potere sanzionatorio nei confronti degli autori della nomina dichiarata nulla perch  inconfiribile.

Il soggetto a cui   conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all'atto della presentazione della candidatura e al momento della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilit  o incompatibilit  quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico, e costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia dello stesso (art. 20 d.lgs. n. 39/2013).

Vi   comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialit  di cui all' art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l'assenza di cause di inconfiribilit  e di incompatibilit  in capo al soggetto che si vuole nominare. L'amministrazione   tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non   escluso che questa sia mendace, e ci  anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilit  o di incompatibilit .

Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti dal soggetto che si vuole nominare con le date in cui tali incarichi/cariche sono stati ricoperti, nonch  delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.

  onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie e tempestive verifiche circa la sussistenza di una causa di inconfiribilit  prima del conferimento della carica.

Il compito del RPCT nell'ambito del procedimento sanzionatorio sar  cos  pi  agevole, potendosi concludere per la responsabilit  dell'organo conferente ogni volta che l'incarico dichiarato nullo sia stato conferito nonostante dalla elencazione prodotta fossero emersi elementi che, adeguatamente accertati, evidenziavano cause di inconfiribilit  o di incompatibilit .

Inoltre, l'inclusione nel suddetto elenco anche di incarichi che rendono inconfiribile quello che si vuole affidare, esclude in modo evidente la mala fede dell'autore della dichiarazione.

Comune a de- correre dal 2021 e per il personale dal settore Risorse umane.

-

AZIONI	<p>- È stata predisposta la modulistica per rilevare l'assenza di cause di inconferibilità all'atto del conferimento dell'incarico</p> <p>- Predisposizione schema di attestazione in modo da inserire tutti gli incarichi/cariche precedentemente ricoperti con le relative date nonché spazio per eventuali condanne per reati contro PA con relativa tipologia</p> <p>- Dovrà essere puntualmente verificata l'assenza di cause di inconferibilità prima di ogni conferimento dell'incarico mediante riscontro tra quanto dichiarato (verifica incarichi e cariche ricoperti con la tempistica nonché il riscontro mediante casellario giudiziario). Con cadenza annuale andranno monitorate le singole posizioni soggettive con particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la P.A. (da parte del Settore Coordinamento partecipate e Settore Risorse umane ciascuno per gli ambiti di competenza).</p> <p>Con cadenza annuale andranno inoltre svolte verifiche per il personale del Comune assegnato temporaneamente ad amministrazione diversa da quella di appartenenza e tenuto a rendere tale dichiarazione, da parte del Dirigente risorse umane anche in accordo con l'ente presso cui tale personale presta servizio che potrà provvedere direttamente alla verifica fornendo però riscontro formale in tal senso al Comune di Petilia Policastro</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

1	Tempestiva	<p>Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale/conferimento incarico con pubblicazione sul sito sez. Trasparenza</p> <p>Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi con particolare attenzione alle situazioni di inconfiribilità legate alle</p>	<p>Responsabile Personale Per incarichi dirigenziali e di vertice</p>	<p>Report annuale n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate</p>	<p>Controlli a campione nei tempi di regolamento sui controlli interni</p>	<p>gruppo lavoro controlli interni/ Sett. Segreteria Generale e Trasparenza</p>
---	------------	--	---	---	--	---

2	Verifica annuale	<p>condanne per reati contro la P.A</p> <p>verifica acquisizione, da parte dell'ente di assegnazione, della dichiarazione resa da personale del Comune assegnato temporaneamente</p>	Dirigente Risorse umane	Report annuale		Sett. Segreteria Generale e Trasparenza verifica elaborazione report finale
---	------------------	--	-------------------------	----------------	--	---

Misura 5. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Capi V e VI D.Lgs. 39/2013 Delibera Anac n. 833 del 3 agosto 2016
--	--

Si tratta “dell’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”.

L’art. 15 del D.Lgs. n. 39/2013 dispone, al comma 1, che il Responsabile del Piano anticorruzione di ciascuna amministrazione pubblica, cura, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell’amministrazione siano rispettate le disposizioni del decreto medesimo sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine il responsabile contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto.

Il soggetto cui è conferito uno degli incarichi di cui alla disciplina in argomento deve rilasciare, all’atto della nomina, una dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità quali individuate dal decreto 39/2013. Si tratta di dichiarazioni che sono oggetto di apposita pubblicazione nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l’incarico, e costituiscono condizione per l’acquisizione dell’efficacia dello stesso (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).

Vi è comunque il dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui all’ art. 97 Cost. i requisiti necessari alla nomina, ovvero, l’assenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. L’amministrazione è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all’art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità.

	<p>Si ritiene, pertanto, necessario accettare solo dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi/cariche ricoperti al momento della nomina dal soggetto che si vuole nominare</p> <p>È onere dell'amministrazione conferente, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di incompatibilità da evidenziare prontamente al soggetto in questione.</p>					
AZIONI	<p>1. Dovrà essere acquisita la dichiarazione dell'assenza di cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e la relativa verifica di quanto dichiarato.</p> <p>2. Si procederà al monitoraggio annuale dell'assenza di cause di incompatibilità in capo ai titolari di Posizione organizzativa</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Richiesta attestazione prima della stipula contratto individuale con contestuale trasmissione per pubblicazione sul sito Verifica tra quanto dichiarato nell'attestazione e riscontro banche dati e/o interrogazioni enti conferenti gli incarichi prima della nomina. Indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte. Raccolta dichiarazioni annuali	Responsabile Servizio Personale	Report annuale: n. soggetti assunti /n attestazioni acquisite/n. verifiche effettuate (100%) n. dirigenti presenti nell'ente/ n. attestazioni annuali pubblicate sul sito/ n. verifiche effettuate (10%)	a campione controllo atti nei tempi di regolamento sui controlli interni	Sett. Segreteria Generale e Trasparenza/gruppo controlli interni

<p>Misura 6. Rotazione</p>	<p>Art.1, co. 4, lett. e), comma 5, lett.b), co. 10, lett. b), L.190/2012; Art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs.165/2001 (rotazione “straordinaria”) Delibera ANAC n. 215 del 26/3/2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria PNA 2019, Allegato 2 (La rotazione “ordinaria” del personale)</p>
	<p>La rotazione è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012, si distingue in rotazione ordinaria e straordinaria.</p> <p>La rotazione, com'è noto, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.</p> <p>L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste potessero adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non fosse stato possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.</p> <p>Ambito soggettivo: Per quanto concerne l'individuazione specifica di quali siano i dipendenti pubblici interessati dalla misura, l'ANAC ritiene che l'ambito soggettivo sia riferito a tutti i pubblici dipendenti.</p> <p>Nel corso del 2021 a causa di provvedimenti di rotazione obbligatoria e successivamente nel corso del 2022 a causa di mutamenti organizzativi si è proceduto in parte alla rotazione delle P.O., che comunque sono state scelte tramite procedure selettive.</p>

Sono comunque previste misure alternative alla rotazione, in parte già attuate e da mantenere ed implementare nel corso del triennio 2023/2025.

Misure alternative: Rotazione personale e mansioni

Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti;

Intercambiabilità, all'interno dello stesso procedimento, per periodi temporali (scambio di mansioni ogni semestre (salvo dimostrate carenze temporali di organico));

Mantenere l'intercambiabilità mediante l'abitudine alla formazione interna tra colleghi (ogni dipendente si rende disponibile a brevi sessioni per istruire all'interno degli uffici altri colleghi sulle mansioni).

Prevedere una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;

Ulteriori Misure alternative: Promozione gruppi di lavoro all'interno dei settori con condivisione collegiale pratiche e attività dei collaboratori valorizzando il principio di rotazione nell'assegnazione delle pratiche

Verificare periodicamente l'univocità delle singole procedure nei diversi passaggi, ed il loro rispetto da parte di tutti i dipendenti coinvolti nelle mansioni;

Esercitare forme di controllo interno all'unità organizzativa, a campione, da parte delle diverse figure responsabili (dirigente responsabile/ posizione organizzativa / titolare di specifiche responsabilità).

Attuare meccanismi di condivisione delle fasi procedurali tramite affiancamento al funzionario istruttore di altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

Ulteriori Misure alternative: Segregazione funzioni

Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi;

Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli); Privilegiare in tema di appalti la rotazione dei RUP .

Settore Polizia Locale

Agenti di polizia locale: nell'ambito del territorio di competenza, verranno impiegati secondo politiche di assegnazione di attività tali che, pur operando anche in zone circoscritte e non coincidenti con l'intero territorio comunale, conseguiranno il risultato di limitare l'esercizio di funzioni di istituto in modo reiterato nei medesimi contesti; obiettivo raggiunto e continuerà con riguardo alla rotazione degli agenti

Rotazione straordinaria

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»

Detta forma di rotazione, in quanto applicabile al "personale", è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale sia non dirigenziale.

Mentre per il personale non dirigenziale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, nel caso di personale dirigenziale le modalità applicative sono differenti, comportano cioè la revoca dell'incarico dirigenziale e, se del caso, la riattribuzione ad altro incarico.

In merito alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a considerare, l'ANAC con delibera 215/2019 illustra in quali casi è obbligatoria l'adozione della misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

In tali casi è necessaria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria: (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione".

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012).

Non vi sono stati, nell'ultimo triennio, provvedimenti di rotazione straordinaria.

Disposizioni procedurali

Il provvedimento di spostamento per rotazione straordinaria deve essere tempestivo ed effettuato dal Dirigente Risorse Umane (per il personale non dirigente) al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. con indicazione dei tempi, ufficio di destinazione e relativa motivazione, previa informativa sindacale.

L'UPD Comunica al Direttore Generale i casi in cui è necessario procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria, anche nel caso di avvio del procedimento disciplinare oltre che di quello giudiziario; fornisce i dati di rotazione straordinaria in sede di monitoraggio semestrale del piano.

Tra gli obblighi del dipendente quello di comunicare prontamente a dirigente del proprio settore e Responsabile risorse umane la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali. A Ciò corrisponde l'obbligo, qualora il procedimento penale riguardi un reato contro la P.A. ed in primis corruttivo, del responsabile del settore corrispondente di valutare/procedere, di concerto con il Responsabile del Settore risorse umane e direttore generale allo spostamento del dipendente in altro ufficio/servizio.

Spetta al Direttore generale l'applicazione della misura di rotazione straordinaria per il personale dirigenziale, valutando, con adeguata motivazione, la revoca dell'incarico dirigenziale o lo spostamento ad altro incarico con assegnazione ad interim ad altro dirigente. Di quanto sopra ne è data comunicazione al RPCT anche in sede di monitoraggio delle misure da parte del Responsabile risorse umane.

Tra gli obblighi del Responsabile del Settore quello di comunicare prontamente al Segretario Generale la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti

penali.

In merito alla durata della rotazione straordinaria, si provvederà caso per caso, con motivazione adeguata contenuta nel provvedimento di spostamento.

L'ipotesi di impossibilità del trasferimento d'ufficio è considerata solo per ragioni obiettive, quali l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire.

Nell'ultimo triennio non sono stati adottati provvedimenti di rotazione straordinaria

Azioni da porre in essere

Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Modi e tempi di Attuazione e di verifica	Organo responsa Bileverifica
Tempestiva	Successivamente all'adozione del Piano	Ciascuna P.O. per i servizi inerenti per i quali non è stato possibile applicare il criterio di rotazione	Invio Report RPCT	RPCT in sede di monitoraggio

<p>Misura 6. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro c.d. “incompatibilità successiva” (Pantouflage)</p>	<p>Art. 1, co. 42, lett. l), l. 190/2012 Art. 53, comma 16 ter, D.lgs.165/2001</p>
<p>Consiste nel divieto per i dipendenti del Comune di Petilia Policastro, che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività di questo ente svolta attraverso i medesimi poteri.</p> <p>Scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).</p> <p>Sanzioni: la norma prevede specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.</p> <p>L'ANAC ha avuto modo di chiarire, da ultimo nel PNA 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione di soggetti della PA: dipendenti della PA di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. 165/2001 cessati dal servizio; nella nozione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013 (ai sensi dell'art. 21 del medesimo), ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e enti privati in controllo pubblico; - Soggetti privati destinatari dell'attività della p. a.: nel PNA 2022 viene effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per l'individuazione dei soggetti nei cui confronti siano stati adottati degli atti e comportamenti implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali. Sono tuttavia esclusi dall'ambito di applicazione del divieto: società in-house della PA di provenienza dell'ex dipendente pubblico; enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, che non presentino profili di continuità con enti già esistenti; - tipologia rapporto di lavoro con privato: il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi; sono esclusi gli incarichi di natura occasionale. - esercizio di poteri autoritativi e negoziali: nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e 	

	servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari; atti che producono effetti favorevoli per il destinatario, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. Nel PNA 2022 viene tuttavia effettuato un rimando ad apposite Linee Guida – in fase di elaborazione – per la determinazione dei criteri per l'individuazione, ai fini del divieto di pantouflage – degli atti e comportamenti adottati implicanti l'esercizio di poteri autoritativi o negoziali.					
AZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - inserimento di apposite clausole nei bandi di gara e nelle lettere di invito volto ad accertare il requisito soggettivo per partecipare alla gara: dichiarazione di non trovarsi nella situazione di impedimento a contrarre con le Pubbliche Amministrazioni previsto dall'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/01 e ss.mm.ii., non avendo assunto nell'ultimo triennio dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Petilia Policastro negli ultimi tre anni di servizio - inserimento di apposite clausole nei contratti individuali di assunzione (a tempo indeterminato e determinato) che prevedono specificamente il divieto di pantouflage; - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma; - verifica a campione, mediante l'utilizzo delle banche dati disponibili, sui dipendenti cessati (5% dirigenti e posizioni organizzative cessati nel 2022, con un minimo di uno per ciascuna categoria) 					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica

1	Annuale	<p>Presidio inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici promossi dal settore, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, della condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-</p>	Posizioni Organizzative	Tempestivi		Report da trasmettere a Segreterio Generale
---	---------	--	-------------------------	------------	--	---

2	All'atto della nomina	ter, del d.lgs. n. 165/2001 Acquisizione dichiarazione sul rispetto del divieto di pantouflage (per cariche di cui all'art. 1 del D. Lgs. 39/2013 in enti pubblici economici e enti in controllo pubblico)	Responsabile settore Affari Generali per cariche di nomina comunale	Si veda cadenza	Report annuale	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano
3	Al momento dell'assunzione del personale	inserimento clausola nel contratto individuale che preveda specificamente il divieto di pantouflage	Responsabile Personale predispone contratto individuale contenente clausola specifica	In sede di sottoscrizione contratto individuale	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti assunti/n. contratti individuali firmati con clausola	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali del piano e contenuto nel report di stato di attuazione del codice di comportamento
4	Prima della cessazione del servizio/incarico	obbligo per il dipendente di categoria direttiva di rendere dichiarazione di impegno al rispetto del divieto di pantouflage	Responsabile settore Risorse umane predispone e fa firmare ai dipendenti dichiarazione	all'atto del completamento pratica pensionistica	Report dirigente risorse umane che attesta corrispondenza tra n. dipendenti cessati/n. dichiarazioni firmate	Segreteria generale in sede di monitoraggio misure generali

--	--	--	--	--	--	--	--

Misura 7. Formazione del personale	Art. 1, co.5b,8,10c,11, L.190/12 - Art. 7bis D.lgs. 165/2001
	<p>Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici, con particolare attenzione a quelli chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sulla normativa in tema di corruzione e sui temi dell'etica e della legalità. La formazione è inoltre propedeutica ed indispensabile per la progettazione di misure di rotazione.</p>
AZIONI	<p>A partire dal 2014, le attività di formazione si sono svolte in aula o tramite seminari online ed hanno riguardato dipendenti/posizioni organizzative/Responsabili.</p> <p>Sono state attuate iniziative formative, in materia di appalti pubblici, in tema di prevenzione della corruzione e legalità.</p> <p>Sono state attuate nel 2022 iniziative formative per il personale neoassunto o proveniente da altri enti in materia di prevenzione della corruzione;</p> <p>Nel corso del 2021 è stata effettuata formazione in materia di prevenzione della corruzione, e specificatamente sulla genesi dell'anticorruzione e specificatamente dalla convenzione di Merida ai contenuti degli attuali piani;</p> <p>Nel 2023 si proseguirà l'erogazione ai dipendenti dei corsi in materia di Anticorruzione con un'attenzione particolare all'Antiriciclaggio.</p>

	<p align="center">Condanna per delitti contro la PA: conseguenze per la nomina in commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi</p>	<p>Art. 35 bis Dlgs.165/2001 Capo II Dlgs.39/2013 (art.3)</p>	
	<p>L'art. 35-bis prevede ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Consiste nel divieto di nominare soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.) come membri di commissioni di concorso, anche in qualità di segretari, o dirigenti/responsabili di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie, o come membri di commissioni per la scelta del contraente o per la concessione di contributi o rilascio autorizzazioni.</p> <p>La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35 bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione di assumere i seguenti incarichi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impegno; - essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; <p>far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.</p>		

	<p>Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.</p> <p>La condanna, anche non definitiva, per i reati di cui sopra rileva inoltre, ai sensi dell'art.3 del d.lgs. n.39/2013, come ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali.</p>					
AZIONI	<p>usa modulistica relativa all'autocertificazione dell'assenza di condanne penali relativamente alle ipotesi contemplate dal D.lgs.39/2013 e acquisizione specifica dichiarazione attestante l'assenza di condanne penali prima delle nomine o designazioni. Negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi devono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.</p> <p>controlli a campione sulle autocertificazioni relative all'assenza di condanne penali.</p>					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1.	Tempestiva	Uso modulistica standard e acquisizione specifica dichiarazione prima della nomina	Dirigenti responsabili	All'atto della nomina delle commissioni	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro
2.	Annuale	Verifica a campione veridicità dichiarazioni indicatore di attuazione: Percentuale di verifiche svolte.	Dirigenti responsabili	Tempestiva	Monitoraggio annuale	Gruppo di lavoro

Misura 8. Whistleblowing	<p>Art. 54 bis D.Lgs.165 Legge n. 179 del 30 novembre 2017 Linee guida ANAC approvate con Delibera n. 469 del 09.06.2021 D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023</p>
---------------------------------	---

Recentissimamente è stato emanato il D. Lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 ("Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Pubblicato nella Gazz. Uff. 15 marzo 2023, n. 639'), che ha dato attuazione alla Direttiva (UE) 2019/1937 ("DIRETTIVA DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione").

Come è noto, il termine whistleblower (o segnalatore di illecito) indica il dipendente che segnala un eventuale illecito commesso all'interno del luogo di lavoro.

Il nostro ordinamento mira a far in modo che tutti i dipendenti del Comune e tutti coloro che ne sono, direttamente o indirettamente, operatori possano segnalare liberamente eventuali comportamenti che potrebbero configurarsi come illeciti; ma perché ciò possa avvenire, è necessario che il segnalatore non si senta minacciato da eventuali ritorsioni (per esempio: minacce, violenze, mobbing, valutazioni negative, affidamento di incarichi impropri, etc.).

È proprio perciò che il legislatore ha approntato una serie di tutele a protezione della persona e della personalità del segnalatore. Esso è intervenuto per la prima volta con la legge 190/2012, la c.d. "Legge anticorruzione" e poi con vari interventi modificativi, l'ultimo dei quali è rappresentato proprio dal Decreto Legislativo n. 24 del 2023.

Scopo ultimo della legge sul c.d. segnalatore di illecito è quello di salvaguardare la Pubblica Amministrazione da atti criminosi, illegali e dannosi per il buon andamento e l'imparzialità della sua attività nonché per il benessere della Nazione e della popolazione tutta.

Il legislatore, infatti, si è reso conto che nessuno meglio di chi opera quotidianamente all'interno della P.A. è in grado di accorgersi e di segnalare eventuali comportamenti delittuosi o semplicemente contrari ai doveri professionali.

Non bisogna pensare che il segnalatore sia uno "spione" o un delatore; egli è, invece, un importantissimo collaboratore della Nazione al fine di renderla migliore, per quanto possibile.

Come sapete, il nostro Comune ha già da tempo istituito un canale di informazione interna che garantisce al segnalatore la riservatezza e, quindi, lo protegge da eventuali ritorsioni da parte del segnalato. Da oggi l'indirizzo e-mail al quale tutti i dipendenti possono scrivere è il seguente: whistleblowing@mct.it, con la certezza che l'unico soggetto che ne verrà a conoscenza è il Responsabile Anticorruzione.

D'altra parte, già prima del Decreto 24/23, il segnalatore poteva rivolgersi anche direttamente all'ANAC.

Approvato, dunque, il nuovo D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023, appare doveroso sintetizzare ed evidenziare i punti fondamentali della nuova normativa, con delle nozioni basilari, ma precisando che potrete rivolgervi al Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) del nostro Comune per qualunque richiesta di chiarimenti aggiuntivi.

In sostanza i punti fondamentali della normativa sul segnalatore di illeciti sono i seguenti:

LA FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D. LGS. 24 DI MARZO 2023

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni ai sensi degli articoli 1, co. 1, e 17 del Decreto 24/23, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

La segnalazione di condotte illecite

La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti

Non bisogna pensare che il segnalatore sia uno “spione” o un delatore; egli è, invece, un importantissimo collaboratore della Nazione al fine di renderla migliore, per quanto possibile.

Come sapete, il nostro Comune ha già da tempo istituito un canale di informazione interna che garantisce al segnalatore la riservatezza e, quindi, lo protegge da eventuali ritorsioni da parte del segnalato. Da oggi l'indirizzo e-mail al quale tutti i dipendenti possono scrivere è il seguente: <https://Comunepetiliapolicastro.whistleblowing.it>, con la certezza che l'unico soggetto che ne verrà a conoscenza è il Responsabile Anticorruzione.

D'altra parte, già prima del Decreto 24/23, il segnalatore poteva rivolgersi anche direttamente all'ANAC.

Approvato, dunque, il nuovo D. Lgs. n. 24 del 10.03.2023, appare doveroso sintetizzare ed evidenziare per voi i punti fondamentali della nuova normativa, con delle nozioni basilari, ma precisando che potrete rivolgervi al Responsabile Anticorruzione (Segretario Generale) del nostro Comune per qualunque richiesta di chiarimenti aggiuntivi.

In sostanza i punti fondamentali della normativa sul segnalatore di illeciti sono i seguenti:

FINALITÀ DELLA NORMATIVA SUL SEGNALATORE DI ILLECITO, D.LGS. 24 DI MARZO 2023

La finalità è la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico (art. 1). In realtà il decreto si applica anche agli enti privati e per i contesti lavorativi privati; ma, essendo noi in una amministrazione pubblica, ci soffermeremo solo su aspetti concernenti il settore pubblico.

CHI È IL SEGNALATORE DI ILLECITI (O WHISTLEBLOWER)?

Il Decreto lo definisce «persona segnalante»: egli è la persona fisica che effettua una segnalazione, alle autorità competenti a riceverla, di informazioni sulle violazioni, acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo (art. 2, lett. g); oltre che la segnalazione in senso stretto, il segnalante può anche divulgare pubblicamente tali informazioni, ma a precise condizioni particolari indicate dall'art. 15 del Decreto.

La segnalazione può essere effettuata, per quanto riguarda il nostro Ente, da (art. 3):

- a) Un dipendente del Comune;
 - b) Un dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico del Comune ai sensi del Codice Civile;
 - c. Un dipendente delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- Lavoratori e collaboratori di imprese che forniscono beni e servizi al Comune, o che realizzano opere per incarico da parte di questo;
- Lavoratori autonomi o collaboratori, liberi professionisti e consulenti che svolgono la propria attività presso il Comune; Volontari e tirocinanti; Persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, partecipanti alle procedure concorsuali e/o di selezione;

d) Dipendenti in prova;

e) Pensionati ed altri soggetti il cui rapporto di lavoro col Comune sia cessato per qualunque motivo (dimissioni, licenziamento, distacco, comando, aspettativa, etc.)

4. COSA SI SEGNALE

Ai sensi degli articoli 1, co. 1, e 17 del Decreto 24/23, il dipendente può fare due tipi di segnalazione:

- a. La segnalazione di condotte illecite
- b. La segnalazione di misure ritorsive adottate nei suoi confronti

c. CONDOTTA ILLECITA

L'art. 1, co. 1, del decreto dice espressamente che la segnalazione deve riferirsi a "violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato."

Il concetto di "condotta illecita", quindi, è più esteso del termine "reato" e comprende qualunque tipo di illecito, sia penale che civile, amministrativo, contabile o disciplinare.

Ma non solo; esso comprende anche la violazione di regole comportamentali dettate dal Codice di Comportamento Nazionale o dal Codice di Comportamento del Comune. A solo titolo esemplificativo, possono essere oggetto di comunicazione: a) il non astenersi in caso di conflitto di interessi; b) usare a fini privati le informazioni di cui si dispone per ragioni di ufficio; c) adottare comportamenti che comportano disparità di trattamento tra cittadini o tra i dipendenti; d) accettare regali di valore spropositato o, comunque, superiore a quello stabilito dal codice di comportamento dell'ente; e) non aver comunicato eventuali o potenziali conflitti di interesse; f) altri comportamenti che denotano una certa pericolosità organizzativa e che potrebbero essere indizi di una sottostante condotta illecita in senso stretto.

La conoscenza del fatto segnalato deve essere avvenuta "in ragione del rapporto di lavoro", e cioè nell'espletamento della sua attività lavorativa; sono esclusi, tuttavia, i semplici sospetti senza fondamento effettivo o le c.d. "voci di corridoio" o — ancor peggio — le insoddisfazioni e recriminazioni personali verso un proprio collega o un superiore gerarchico.

Le segnalazioni anonime non rientrano nell'ambito di applicazione della normativa sul whistleblowing perché il fondamento di essa è proprio la tutela del segnalatore di illecito e, in mancanza di individuazione del segnalatore, non vi sarebbe alcun soggetto che si possa tutelare.

La segnalazione della condotta illecita deve essere effettuata al fine di tutelare "l'integrità della pubblica amministrazione". Quindi sono escluse tutte le segnalazioni effettuate per interesse personale, per animosità, per vendetta, per invidia, etc.

L'art. 17 del decreto 24/2023 dice che le persone segnalanti "non possono subire alcuna ritorsione". A sua volta, l'art. 2, co.1, lett. m), definisce la ritorsione come il comportamento (attivo od omissivo, anche se solo tentato o minacciato) che viene posto in essere dal soggetto segnalato proprio come conseguenza (a causa) della segnalazione, come se volesse significare una sorta di punizione o vendetta, oppure per ottenere un effetto deterrente per il futuro e per altri dipendenti; tale comportamento comporta, per il segnalante, un danno ingiusto.

Il comma 4 dell'art. 17 riporta, a mo' di esempio, alcuni comportamenti che possono configurarsi

come “atti ritorsivi”, se ne riportano alcuni: licenziamento, sospensione, cambiamento del luogo di lavoro o delle funzioni, note di merito negative ingiustificate, misure disciplinari adottate, discriminazione, etc.

INVIO DELLA SEGNALAZIONE.

Gli articoli 4 e seguenti del decreto 24/23 prevedono due modalità di segnalazione:

a. Segnalazione interna

Viene inviata al Responsabile Anticorruzione, secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- In via telematica, all'indirizzo e-mail dedicato: <https://Comunepetiliapolicastro.whistleblowing.it>, Tale indirizzo garantisce la riservatezza del segnalante e della sua identità, come previsto dalla legge, essendo visibile solo dal Segretario Generale — RPTPCT e dal Vicesegretario Generale.
- In modalità cartacea in forma scritta, indirizzata in via riservata al Responsabile Anticorruzione e che verrà protocollata con la modalità “riservato”; tuttavia si consiglia la modalità telematica (e-mail all'indirizzo dedicato), in quanto garantisce in maniera più forte la riservatezza;
- In forma orale, chiedendo un incontro diretto al Responsabile Anticorruzione.

Il Responsabile Anticorruzione fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data del ricevimento; Sul sito del Comune nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*” — sottosezione “*Prevenzione della corruzione*” è reperibile il modulo di segnalazione, fermo restando che il segnalante può utilizzare altre modalità descrittive

Segnalazione esterna

Viene inviata all'ANAC (art. 7 del decreto) secondo le seguenti modalità, che garantiscono la riservatezza dell'identità del segnalante, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione:

- in forma scritta tramite la piattaforma informatica
- in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto con ANACfissato entro un termine ragionevole

Ricevuta la segnalazione, l'ANAC dà riscontro al segnalante entro tre mesi (o entro 6 mesi, se ricorrono giustificate e motivate ragioni) dalla data del ricevimento della segnalazione esterna; e poi, effettuata l'istruttoria, comunica al segnalante l'esito finale (archiviazione o trasmissione alle autorità competenti o in una raccomandazione o in una sanzione amministrativa)

TUTELE DEL SEGNALANTE

Come detto sopra, affinché il sistema del segnalatore di illecito possa funzionare,

è necessario che lo stesso segnalante sia protetto da una serie di misure che lo sottraggano da eventuali e sempre possibili ritorsioni da parte del soggetto segnalato o di altri soggetti alui direttamente o indirettamente collegati. Tali tutele consistono, sostanzialmente, nelle seguenti:

- Tutela della riservatezza del segnalante (art. 12):
 - o la segnalazione non può essere oggetto di diritto di accesso da parte di chiunque;
 - o L'identità della persona segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi tale identità non possono essere rivelate, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante,
 - o Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse;
 - o la riservatezza del segnalante viene tutelata anche nel corso di un procedimento penale o innanzi alla Corte dei Conti o in un procedimento disciplinare;
- Tutela da misure ritorsive determinate dalla segnalazione (artt. 17 e 19);
 - o Gli atti ritorsivi sono nulli.
 - o Le persone che siano state licenziate a causa della segnalazione o della denuncia hanno diritto a essere reintegrate nel posto di lavoro, ai sensi della Legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori);
 - o Inoltre, se il licenziamento è stato determinato dalla segnalazione, esso è nullo (art. 24, che modifica l'art. 4 della L. 604/1966 (*"Norme sui licenziamenti individuali"*),'
 - o Se vi è stato un atto di ritorsione, si presume che lo stesso sia stato posto in essere a causa della segnalazione. Ciò vuol dire che si ha una inversione dell'onere di provare; in sostanza, non è il dipendente che deve provare che l'atto di ritorsione è stato posto come conseguenza della segnalazione, ma deve essere il segnalato a provare che l'atto è stato determinato da motivazioni diverse.
 - o Esonero da responsabilità qualora il segnalante sveli informazioni coperte da segreto d'ufficio o aziendale (art. 20); se con la segnalazione il dipendente rivela o diffonde un segreto d'ufficio non è punibile e non va incontro ad ogni ulteriore responsabilità, anche di natura civile o amministrativa;
- Le "Misure d/ sostegno" (art.18): presso l'ANAC viene istituito l'elenco degli enti del Terzo settore che forniscono assistenza e sostegno alle persone segnalanti
- Se il dipendente è stato costretto o indotto ad effettuare rinunce e/o transazioni determinate dalla segnalazione, esse sono considerate invalide (art. 22)

LE SANZIONI PREVISTE

L'art. 21 prevede una serie di sanzioni amministrative pecuniarie a carico di vari responsabili applicate dall'ANAC; esse sono:

- b. A carico di chi ha commesso una ritorsione: da 10.000 a 50.000 €.
- c. A carico di chi ha ostacolato o tentato di ostacolare una segnalazione: da 10.000 a 50.000 '€.
- d. A carico di chi ha violato il diritto alla riservatezza: da 10.000 a 50.000 €.
- e. A carico di chi non ha istituito un canale di segnalazione o non ha adottato procedure per la gestione delle segnalazioni: da 10.000 a 50.000 €.

- f. A carico di chi non ha effettuato verifiche ed analisi sulle segnalazioni ricevute: da 10.000 a 50.000 €.
- g. A carico segnalante poi condannato, anche in primo grado, per diffamazione o calunnia: da 500 a 250 €.

La presente è una informazione di carattere generale sugli aspetti principali della normativa che tutela il segnalatore di illecito. Con successiva comunicazione si provvederà ad inviarvi, al fine di facilitarvi, uno schema di segnalazione al Responsabile Anticorruzione del Comune; tale schema non sarà vincolante, potendo il segnalante adottare ed usare altre modalità, purché contenenti gli elementi essenziali per poter proseguire ed ultimare la procedura.

AZIONI Il Codice di comportamento disciplina gli obblighi di collaborazione dei dipendenti con il RPCT, soprattutto con riferimento alla comunicazione di dati e segnalazioni, e indica le misure di tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Il Comune già da tempo ha definito il processo per la segnalazione di illeciti, con un canale privilegiato e riservato, a tutela del dipendente, mediante un indirizzo mail appositamente istituito a cui aveva accesso il RPCT, e la relativa modulistica. Oltre a ciò, le segnalazioni potevano essere inviate tramite utilizzo di un applicativo sviluppato internamente e accessibile dalla intranet comunale (i dati inseriti erano criptati e la loro visibilità consentita esclusivamente al Segretario, come Responsabile della prevenzione della corruzione, e ad un funzionario suo collaboratore sulla materia). Di ciò si è data ampia informazione ai dipendenti tramite rete intranet del Comune e durante i corsi di formazione.

Il processo è stato monitorato giornalmente e il PTPCT disciplinava la procedura per la gestione delle segnalazioni.

In materia è intervenuta poi la Legge 179/2017 (pubblicata in GU n. 291 del 14.12.2017), la quale prevede che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, sottolineando tuttavia l'utilizzo di modalità anche informatiche con il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'Autorità, a partire dal 15 gennaio 2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che è stata valutata tecnicamente da parte del Comune.

Il Comune ha quindi implementato la piattaforma informatica di cui sopra si è parlato utilizzando il software open adottato anche da ANAC, strumento che ha sostituito la mail sopra indicata e l'applicativo reso disponibile nella intranet comunale.

	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
	Tempestiva	Presidio giornaliero piattaforma di invio segnalazioni	RPCT con supporto istruttori gruppo di lavoro	Tempestiva	Monitoraggio segnalazioni pervenute	RPCT
	Tempestiva	Messa in atto misure di tutela dipendente segnalante (in caso di identità rivelata a seguito proc disciplinare)	RPCT	All'occorrenza	Verifica presso settore	RPCT

Misura 9. Controllo successivo di regolarità amministrativa	<i>D.L. 174/2012 conv.L.215/2012 Regolamento comunale</i>
	Il controllo successivo di regolarità amministrativa è effettuato dal Segretario Generale, con il supporto del gruppo di lavoro, costituito da dirigenti e dipendenti appositamente individuati, che si occupa anche delle verifiche, mediante controlli a campione, sull'attuazione delle misure di prevenzione a seguito del monitoraggio effettuato. Le tecniche di campionamento per il controllo successivo di regolarità amministrativa sono definite nell'apposito regolamento comunale, recentemente modificato e aggiornato con deliberazione C.C. n. 76 del 25.06.2019, e con disposizioni del Segretario tenendo conto di quanto previsto nel PTPCT.
AZIONI	Si sono già effettuati controlli negli anni 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e 2022 in esito ai quali si è provveduto a correggere prassi errate e integrare e modificare atti e prassi.

	Integrazione ed aggiornamento check list per controlli incrociati in tema di codice di comportamento, trasparenza, attuazione misure di prevenzione rischi corruzione.					
	Cadenza	Modalità attuazione adempimento	Soggetto responsabile e attuazione adempimento	Tempi di attuazione	Modi e tempi di verifica	Organo responsabile verifica
1	Semestrale per controlli successivi di regolarità amministrativa	Controllo a campione sulla base di atti selezionati casualmente con check list da seguire	Segretario e gruppo di lavoro	Nei tempi previsti dal regolamento	Relazione conclusiva annuale	Organismi politici
2	Immediata					

Informatizzazione e standardizzazione degli atti/procedure	
Menti	

L'informatizzazione dei processi di formazione delle decisioni che sfociano nei diversi provvedimenti amministrativi (deliberazioni degli organi collegiali, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti, autorizzazioni, concessioni, ...) costituisce un indubbio strumento di contrasto del fenomeno corruttivo. Esso, infatti, garantisce la tracciabilità completa delle operazioni e dei tempi, contenendo al massimo il rischio di fenomeni corruttivi portati a compimento attraverso la manipolazione dei tempi e/o delle fasi procedurali.

L'informatizzazione favorisce la standardizzazione dei processi, assicurando uniformità e trasparenza all'azione amministrativa che, svolgendosi in un quadro normativo complesso e per certi versi farraginoso, è facilmente esposta a fenomeni devianti che possono sfociare in fatti corruttivi.

L'art. 3-bis della legge n. 241 del 1990, come recentemente modificata dal D.L. n. 76/2020 convertito in L. 120/2020, sottolinea l'importanza dell'utilizzo degli strumenti informatici, prevedendo ora che *“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le amministrazioni pubbliche agiscono mediante strumenti informatici e telematici, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati”*.

Tali attività ricevono ulteriore rilevanza, considerando che la digitalizzazione della PA rappresenta una delle principali sfide individuate dalle strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) nell'ambito della Missione 1 *“Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo”*: la componente 1 della Missione citata (M1C1 – Digitalizzazione, Innovazione e Sicurezza nella PA, a sua volta articolata in tre ambiti di intervento, Digitalizzazione PA, Innovazione PA e Innovazione organizzativa del sistema giudiziario) ha infatti *“l'obiettivo di trasformare in profondità la Pubblica Amministrazione attraverso una strategia centrata sulla digitalizzazione. L'obiettivo è rendere la Pubblica Amministrazione la migliore “alleata” di cittadini e imprese, con un'offerta di servizi sempre più efficienti e facilmente accessibili. Per fare ciò, da un lato si agisce sugli aspetti di “infrastruttura digitale” (relativamente poco visibili ai cittadini*

ma non per questo meno importanti per un ecosistema tecnologico efficace e sicuro), spingendo la migrazione al cloud delle amministrazioni, accelerando l'interoperabilità tra gli enti pubblici, snellendo le procedure secondo il principio "once only" (secondo il quale le pubbliche amministrazioni devono evitare di chiedere a cittadini ed imprese informazioni già fornite in precedenza) e rafforzando le difese di cybersecurity. Dall'altro lato vengono estesi i servizi ai cittadini, migliorandone l'accessibilità e adeguando i processi prioritari delle Amministrazioni Centrali agli standard condivisi da tutti gli Stati Membri della UE" (fonte – PNRR).

Il Comune intende promuovere gli obiettivi di digitalizzazione valorizzati nell'ambito della sottosezione "Performance", alla quale si rinvia.

Oltre alle misure generali sopra indicate, si confermano, per il triennio 2023-2025, le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti ad istanza di parte, si prescrive di:

nei rapporti con i cittadini, pubblicare i moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza; predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità all'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente responsabile che firma l'atto;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, occorre motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità.

d) nel rispetto della normativa, occorre comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

i) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi: favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

- 1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio è redatta o aggiornata a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.
- 2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.

MONITORAGGIO E RENDICONTAZIONI

Con riferimento alla reportistica, nell'ottica di una maggiore sostenibilità per gli uffici e per una maggiore efficacia e qualità delle informazioni da rendere, le attività di monitoraggio sono state programmate e pensate con cadenza semestrale; si ritiene di mantenere tale periodicità, ad accezione degli obiettivi di carattere annuale.

L'attività di monitoraggio consiste nella produzione da parte dei dirigenti di appositi report, contenenti le modalità di attuazione delle misure assegnate ai settori, le attività messe in campo, l'avvenuta informazione e condivisione delle misure e degli obiettivi con gli uffici, il grado di raggiungimento degli obiettivi (risultato atteso) assegnati e condivisi ed eventuali scostamenti, il rispetto degli standard procedurali, così come delineati al punto 2 del precedente paragrafo.

Il gruppo di lavoro sui controlli interni, salvi controlli previsti dal regolamento adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, procede mediante verifiche a campione sull'attuazione delle misure di cui ai report citati.

Per l'attività di monitoraggio si rimanda comunque all'apposita sezione del PIAO.

I referenti presso i vari settori avranno cura di informare tempestivamente il responsabile della corruzione di eventuali criticità riscontrate che impediscono il raggiungimento degli obiettivi senza attendere la relazione semestrale, in modo da mettere in atto velocemente eventuali correttivi delle misure adottate.

Sono redatte dagli uffici, anche in collaborazione con il gruppo di lavoro, apposite liste di controllo (elenco esaustivo di cose da fare o da verificare, per eseguire le attività di competenza degli uffici in attuazione delle misure ed in modo da valutare più velocemente il grado di efficacia delle stesse e l'andamento al fine di raggiungimento degli obiettivi).

Archiviazione informatica e comunicazione

- 1) Gli atti ed i documenti relativi ai report saranno archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.
- 2) Ogni comunicazione interna inerente tali attività deve essere sempre tracciabile. Considerate la complessità e varietà dei processi e delle attività svolte dall'Ente, nonché la numerosità degli indicatori di potenziale anomalia da monitorare, si rileva la necessità di massimizzare l'efficacia dell'attività di verifica e controllo, attraverso la selettività del processo di analisi delle criticità eventualmente riscontrate, attuando un sistema di early warning.

A tal fine, in sede di monitoraggio semestrale e annuale, si considera fisiologico l'eventuale scostamento tra risultato e valore obiettivo entro il 10% del valore obiettivo stesso. Eventuali scostamenti non superiori a tale soglia non sono infatti da considerarsi elementi ostativi alla sostanziale attuazione delle misure contenute nel Piano, bensì ambiti di potenziale miglioramento nell'ulteriore sviluppo delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche di seguito indicate sono programmate per il 2023, laddove non espressamente indicata una periodicità differente.

MISURE SPECIFICHE

AREE GENERALI

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO A- INCARICHI ENOMINE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNO/INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
A1	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.	A1.1 Conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti per i quali sussiste una causa di inconferibilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013 e art. 35bis D.Lgs. 165/2001)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza causate da inconferibilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet	Responsabile Settore Personale / Responsabili di settore	Numero di dichiarazioni di assenza di inconferibilità verificate Numero di dichiarazioni rese Evidenze di situazioni di incompatibilità disponibili (segnalazioni, comunicazioni, notizie o fatti concludenti) / verifiche di incompatibilità relative	100% verifiche inconferibilità. Verifiche a campione sull'incompatibilità 100% verifiche su segnalazioni
		A1.2 Mancata rotazione nell'attribuzione degli incarichi dirigenziali	Basso	Basso	Minimo	Verifica su impossibilità di rotazione (valutazione rapporto vantaggi/svantaggi della rotazione)	Responsabile Settore Personale	Numero incarichi con verifica --- Totale incarichi conferiti	Applicare rotazione secondo i criteri del PTPC
A2	Selezione dei titolari di posizione organizzativa / alta professionalità	A2.1 Fissazione dei requisiti dopo la presentazione delle domande; rischio scelta del soggetto predefinito	Medio	Basso	Basso	Misure di regolamentazione Definizione nel bando di requisiti coerenti e adeguati rispetto alla posizione da coprire	Responsabile Settore Personale Responsabili di Area	Numero bandi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti predefiniti

		A2.2 Disomogeneità di valutazione dei	Medio	Basso	Basso	Definizione di requisiti criteri di valutazione	Responsabili di Area	Numero di procedure con criteri di	100% di procedure con criteri di valutazione
RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNA/INTERNA	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		candidati				adeguati a garantire omogeneità di valutazione		valutazione predefinita Numero totale di bandi	Predefiniti
		A2.3 Illegittimità del bando, mancato rispetto dei regolamenti comunali e inadeguatezza dei requisiti richiesti	Basso	Basso	Minimo	Verifica corrispondenza del bando alle prescrizioni regolamentari	Responsabili di Settore personale	Numero di procedure conformi ai dettami del regolamento	100% delle procedure con attestazione nella determina di approvazione del bando della rispondenza dei requisiti richiesti con quelli previsti dal bando
A3	Affidamento incarichi professionali (art. 7 c.6 d.lgs 165/2001)	A3.1 Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	Basso	Basso	Misure di formazione, trasparenza, di rotazione: Rispetto dei criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito all'affidamento degli incarichi. Verifica preventiva sulla rotazione negli affidamenti diretti. Salvo adeguata motivazione da rendere in sede di Rendicontazione delle misure non è possibile reiterare l'incarico diretto al medesimo soggetto incaricato nell'arco del biennio precedente.	Responsabili di Settore	Numero incarichi ricorrenti rispetto al biennio precedente	100% incarichi ruotati

A3.1	Affidamento incarichi professionali (art.7 c.6 d.lgs 165/2001)	A 3.1 valutazione presupposti per l'affidamento mancato ricorso a professionalità interne	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	Responsabili di Settore	REGOLAMENTAZIONE - presenza dichiarazioni del responsabile del settore che attesti l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	100% incarichi conferiti in sussistenza dell'accertamento dell'assenza di professionalità interne (indicare n.)
A3.2		A3.2 Procedura di affidamento (diretto/liste di accreditamento/comparativa)	Medio	Basso	Basso	Assenza di pubblicazione ex art. 15 d.lgs. 33/2013	Responsabili di Settore	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex art. 15 d.lgs. 33/2013	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento

PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTINUITÀ ESTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI ANCHE DI ANOMALIA	OBIETTIVI
	A3.2 Formulazione dei requisiti in funzione di quelli posseduti da alcuni soggetti	Basso	Medio	Basso	Misure di regolamentazione e trasparenza: Predisposizione avvisi con individuazione criteri e requisiti oggettivi di selezione	Responsabili di Settore	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi	100% di procedure con criteri di valutazione oggettivi

A4	Nomine in società ed enti	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità prevista dalla legge (es. D.Lgs. 39/2013; ineleggibilità a consigliere condanne penali ecc.); nomina di soggetti in quiescenza (DL 95/2012)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione da parte dei soggetti incaricati di dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità e pubblicazione delle medesime sul sito internet; verifiche d'ufficio dei requisiti	Responsabile Settore Segreteria generale .	Numero di dichiarazioni verificate <hr/> Numero dichiarazioni rese	Verifica del 80% delle dichiarazioni dei nominati anche mediante dichiarazioni sostitutive degli atti di notorietà
-----------	----------------------------------	--	-------	-------	-------	---	--	---	--

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO B-ACQUISIZIONE E GESTIONE DELLE PERSONALE

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI

B1	Selezione incaricati a tempo determinato	B1.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti. Ex art. 110, comma 1	Basso	Basso	Minimo	verifica dei requisiti previsti dal bando rispetto alla posizione da ricoprire	Responsabile di Settore Personale	Numero istanze soggette a selezione Numero istanze verificate Verifica prima dell'incarico dei requisiti previsti dal bando	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
		B1.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal regolamento	Responsabile di Settore personale	numero di bandi con almeno 15 gg di pubblicazione numero totale di bandi	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore ai 15 gg
		B1.3 Ricorso alle assunzioni con contratto a tempo determinato in assenza dei presupposti di legge e regolamentari.	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per il ricorso dell'assunzione a tempo determinato	Responsabile di Settore personale	Numero di assunzioni a tempo determinato per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti numero totale delle assunzioni	100% di assunzioni per le quali è attestata l'osservanza dei presupposti
		B1.4 l'attivazione di incarichi a contratto ex art. 110, comma 2.	Basso	Basso	Minimo	Misura di controllo. Verifica della sussistenza dei presupposti organizzativi previsti dalla legge e dal regolamento	Responsabile di Settore personale	N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2 senza requisiti organizzativi N. dirigenti a t.d. ex art. 110 comma 2	Nessun dirigente assunto a tempo determinato in assenza dei requisiti
B2	Mobilità sterna	B2.1 Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e regolamentazione. Definizione oggettiva dei requisiti e criteri selettivi all'interno degli avvisi in funzione del posto da ricoprire.	Responsabile di Settore personale	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale avvisi	100% di avvisi con requisiti adeguati e coerenti
		B2.2 Tempi di pubblicazione dell'avviso	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza	Responsabile del Settore personale	numero di avvisi con	100% avvisi con

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/TÀ/ DI ANOMALIA RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		talida condizionare la partecipazione alla procedura				Publicizzazione degli avvisi di mobilità per almeno 30 giorni nelle forme previste dal regolamento.		almeno 30 gg di pubblicazione numero totale di bandi	pubblicazione pari o superiore ai 30 gg
		B2.3 Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolamentazione Definizione oggettiva dei criteri di valutazione da prevedere negli avvisi	Responsabile Settore personale	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di avvisi	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti
		B2.4 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Basso	Basso	Minimo	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore Personale	N. candidati per cui sono verificati i requisiti / N. totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne / Numero totale candidati idonei = 100%	100% candidati in possesso dei requisiti
B3	Concorsi pubblici per titoli e/o esami	B3.1 Formulazione dei criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di regolazione Definizione oggettiva e precedente allo svolgimento delle prove dei criteri di valutazione di ognuna Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei quesiti: estrazione	Dirigente/Presidente della commissione	Numero di procedure con criteri di valutazione predefiniti Numero totale di bandi Predisposizione di prove scritte per prova >= 3; predisposizione quesiti per prove orali da estrarre in sede di svolgimento delle stesse	100% di procedure con criteri di valutazione predefiniti Estrazione delle prove o quesiti/numero prove o orali = 100%

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B3.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione di concorso (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse o cause di incompatibilità, inosservanza art. 35 bis D.Lgs. 165/2001)	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e di trasparenza. Costituzione della Commissione nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore personale	N. dichiarazioni dei commissari preventivamente acquisite n. commissari n. Richieste carichi pendenti e condanne, e verifica cariche politiche n. commissari N. dichiarazioni di assenza parentele o rapporti commensalità abituale in sede di accettazione dell'assunzione N. commissari	100% commissari in assenza di incompatibilità
		B3.3 Mancato possesso dei requisiti da parte dei candidati	Basso	Basso	Minimo	Verifica del possesso dei requisiti	Responsabile Settore personale	N. candidati per cui sono verificati i requisiti <hr/> Numero totale dei candidati N. candidati per cui sono verificate le dichiarazioni sostitutive in tema di procedimenti disciplinari, carichi pendenti e condanne <hr/> N. totale candidati de-	100% candidati con requisiti verificati

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
								stinari dell'assunzione	
		B3.4 Assunzioni eccedenti i limiti di bilancio o i budget assunzionali o contrari alla normativa.	Basso	Basso	Minimo	Programmazione delle assunzioni eccedenti il budget di spesa contraria alla normativa Acquisizione del parere preventivo del collegio dei revisori dei conti per ogni passaggio in Giunta del programma triennale dei fabbisogni del personale	Responsabile Settore personale	N. pareri preventivi del collegio dei revisori dei conti N. deliberazioni di approvazione o modifica del programma triennale dei fabbisogni del personale	100% pareri sulle deliberazioni
		B3.5 Programmazione dei fabbisogni del personale errata a fronte di inesistenti non corrette necessità organizzative rappresentate dai singoli dirigenti	Basso	Basso	Minimo	Analisi da parte del Segretario Generale della rilevazione dei fabbisogni assunzionali evidenziati dai dirigenti e momento di sintesi in CODIR con i Responsabili di Area	Responsabile Settore Personale Responsabile		
		B3.6 Formulazione di criteri di valutazione delle prove e titoli finalizzati a favorire alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Regole organizzative che impediscano la conoscibilità dei questi: estrazione	Responsabile Settore Personale	Adozione misure organizzative	Adozione misure entro il 28.02.2018
B4	Somministrazione di lavoro a termine attraverso Agenzie per il Lavoro	B4.1 Permanenza eccessivamente prolungata di un soggetto presso il Comune con contratti di lavoro flessibile (ad eccezione di scuole dell'infanzia e asili nido)	Non ricorre la fattispecie			Imporre un limite massimo temporale di permanenza presso l'ente	Responsabile Settore Personale	Lavoratori somministrati in servizio Lavoratori somministrati da più di tre anni in servizio presso l'ente	100% di lavoratori rientro i limiti consentiti di tre Anni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		B4.2 Impiego di personale somministrato per esigenza non temporanea o eccezionale	Non ricorre la fattispecie			Misura organizzativa. Presenza di richiesta motivata circa ragioni del ricorso al personale somministrato	Responsabile Settore Personale	N. richieste dei dirigenti verificate n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste verificate
		B4.3 Esigenza organizzativa alla base della richiesta di personale somministrato non effettiva	Non ricorre la fattispecie			Misura organizzativa. Inserimento nel Programma triennale dei fabbisogni del personale delle figure professionali e degli ambiti nei quali reclutare personale con contratti di somministrazione	Responsabile Settore Personale	N. richieste dei titolari di Posizione coerente con il piano n. totale delle richieste dei dirigenti	100% richieste conformi al piano
		B4.4 Inadeguatezza del personale somministrato dall'Agenzia, finalizzato a favorire qualche soggetto	Non ricorre la fattispecie			Valutare la performance del personale somministrato per un arco temporale che consenta la valutazione	Responsabile Settore Personale	N. schede annuali di valutazione N. dipendenti somministrati 100% N. dipendenti non riconfermati N. dipendenti somministrati con valutazione negativa	100 % Personale interinale valutato e confermato solo in presenza di valutazione positiva
B5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari per contrasto alla violazione dei doveri del pubblico dipendente	Basso	Medio	Basso	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento; misure di segnalazione e protezione. Verifica delle segnalazioni esterne ed avvio del procedimento disciplinare nei tempi previsti dalle disposizioni di legge e regolamentari.	Responsabili di Settore/UPD	Numero dei procedimenti disciplinari avviati /o riscontri Numero di segnalazioni	100% di procedimenti disciplinari avviati in presenza dei presupposti e 100% riscontri alle segnalazioni

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						<p>Coinvolgimento negli accertamenti della polizia locale.</p> <p>Direttive interne</p> <p>Misure di formazione</p>			
B6	Valutazione performance	B6.1 Assegnazione tardiva degli obiettivi di performance	Medio	Medio	Medio	Rispetto tempistica di approvazione del piano della performance	Responsabile Settore Personale Segretario Generale	Approvazione del piano entro i termini indicati nell'accordo sottoscritto in sede di conferenza unificata ai sensi dell'art. 16, comma 2, del d.lgs n. 150/2009.	Rispetto delle tempistiche
		B6.2 Mancato presidio del processo valutativo	Basso	Medio	Basso	Rispetto delle procedure previste nel processo valutativo	Responsabili di Settore/UPD	n. ricorsi per motivi procedurali <u>n. ricorsi complessivi</u>	Nessun ricorso per motivi procedurali
B7	Incarichi extraistituzionali svolti dai dipendenti	B7.1 Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività dell'impiego pubblico, dei divieti per incompatibilità assoluta e relativa al conflitto di interessi e dei criteri di stabilità dalla regolamentazione comunale	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo a campione mirate alle situazioni esposte a maggior rischio.	Servizio personale	Numero incarichi iniziati nel semestre di riferimento Numero incarichi verificati	Verifiche
		B7.2 Svolgimento di incarichi extraistituzionali senza previa autorizzazione/comunicazione o richiesta/comunicazione di forme	Basso	Basso	Minimo	Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento. Divulgazione delle direttive in materia. Controllo a campione	Responsabile servizio personale	Personale in servizio Dipendenti controllati su segnalazione	100% dipendenti controllati su segnalazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/ RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
B8	Rispetto orario di lavoro	Mancato rispetto dell'orario di lavoro da parte dei dipendenti e allontanamento dal luogo di lavoro senza autorizzazione	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo delle presenze tramite informatizzazione dei terminali di rilevazione presenze (TRP)	Responsabili di Settore/UPD Responsabile Settore Personale Direttore Generale Responsabile settore informatica	30% TRP aggiornati tot TRP	Presidio totale delle uscite non autorizzate
B9	Graduazione delle posizioni organizzative/alte professionalità	Decremento/incremento di fasce per punire/favorire indebitamente un soggetto	Basso	Basso	Minimo	Acquisire la preventiva valutazione dell'OIV per ogni ripesatura. Aggiornare i sistemi di graduazione delle posizioni dirigenziali e delle p.o.	Personale	N. proposte di ripesatura valutate del Nucleo di valutazione N. ripesature posizioni Approvazione del nuovo sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e dei titolari di p.o./a.p.	100% ripesature valutate dal nucleo Approvazione del nuovo sistema di graduazione entro il 30/04/2018
B10	Corresponsione emolumenti del salario accessorio per istituti organizzativi (turno, rischio, disagio, specifiche responsabilità)	Attribuzione di compensi per errate esigenze organizzative e/o ai soggetti che non svolgono effettivamente le attività e/o in misura non congrua	Basso	Basso	Minimo	Verifica a campione da parte del Settore Risorse Umane dell'operato dei dirigenti	Personale	Controlli a campione sull'attività effettivamente svolta dai dipendenti	Controlli su un campione del 5%
B11	Selezione personale ex art. 90 del TUEL	Formulazione di requisiti e criteri nel bando e sia a favore di alcuni soggetti. Svolgimento di funzioni gestionali non consentite per la fattispecie	Basso	Basso	Minimo	Definizione nei bandi di requisiti e criteri di selezione coerenti con il profilo professionale ricercato Inserimento nei bandi	Personale	N. bandi con requisiti e criteri coerenti N. totale bandi N. bandi con funzioni consentite	100 bandi con requisiti coerenti e funzioni consentite

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
						Di compiti coerenti con la fattispecie		N.totale bandi	

ANALISI DEL RISCHIO AREA A RISCHIO C- CONTRATTI PUBBLICI

Sottoarea: Programmazione

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
C1	Analisi e definizione dei fabbisogni	C1.1 Non corretta analisi e definizione di priorità e fabbisogni, in particolare per quanto riguarda la correlazione fra risorse disponibili, tempi di attuazione e interventi da realizzare. Scostamento significativo tra interventi programmati ed interventi avviati/realizzati	Medio	Basso	Basso	Attenta e puntuale valutazione di risorse disponibili, tempi di attuazione e di interventi da realizzare nell'ambito dell'interlocuzione tra Organopolitico e dirigenza	Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	Numero interventi giunti alla progettazione/esecuzione Numero interventi programmati	100% di interventi programmati che giungono alla fase esecutiva, esclusi gli scostamenti motivati e la conseguente modifica correttiva della programmazione
		C1.2 Riproposizione, in corso di esercizio, di affidamenti aventi il medesimo oggetto. Parcellizzazione e aumento delle spese sia in parte corrente che in conto capitale	Medio	Basso	Basso	Programmazione dei lavori, in particolare di manutenzione, che eviti il frazionamento	Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici/Responsabile dell'Area	numero procedure con il medesimo oggetto in corso di esercizio numero totale procedure	Diminuzione del numero delle procedure con lo stesso oggetto del 30% rispetto al biennio precedente

Sottoarea: Progettazione

C2	Progettazione opere pubbliche	Progettazione non puntuale e definitiva rispetto all'intervento da realizzare. Non corretta valutazione dei costi. Necessità conseguente di adozione va-	Medio	Medio	Medio	Verifica e validazione del progetto ai sensi dell'art.26 del d.lgs 50/2016 con puntuale	Responsabili del settore dell'Area Servizi Tecnici	Numero progetti validati Numero progetti	100% progetti validati
----	-------------------------------	--	-------	-------	-------	---	--	---	------------------------

RIF	PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		rianti				valutazione dei costi			
C3.1	Predisposizione di atti, documenti di gara, capitolati	Indicazione di specifiche tecniche discriminatorie o potenzialmente riscontrabili in singoli operatori economici), redazione di progetti e capitolati non sufficientemente dettagliati. Predisposizione di atti di gara mirati a specifici operatori economici	Medio	Medio	Medio	Predisposizione degli atti di gara in interlocuzione tra RUP e responsabile del settore, al fine di evitare il rischio di anomalie. Verifica da parte del RUP dell'assenza di conflitti di interesse da parte del personale interessato dalla predisposizione degli atti Attivazione di protocolli collaborativi con ANAC per la verifica preventiva degli atti relativi alle procedure di importo rilevante sulla base del giudizio del titolare di P.O.	Tutti i responsabili di settore Numero di ricorsi Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	Numero di partecipazioni alle procedure Numero di procedure Attivazione di protocolli collaborativi	100% di procedure con documentazione adeguata

C3.2	PREDISPOSIZIONE ATTI E DOCUMENTI DI GARA	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo. Rischio di favorire il riciclaggio o finanziamento del terrorismo	Medio	Basso	Basso	Appalti PNRR - mancata identificazione del titolare effettivo e rilascio dichiarazione assenza conflitto interessi partecipanti e titolare effettivo	Tutti i responsabili di settore	SI/NO	
C3.3		Appalti PNRR - mancato rispetto norme atti di gara: parità genere e giovani (art. 47 cc. 2 e seguenti DL 77/2021)	Basso	Basso	Minimo	REGOLAMENTAZIONE operatori economici con più di 50 dipendenti acquisizione rapporto situazione del personale ai sensi dell'art. 46, DL 198/2006 o, con meno di 50 e più di 15 dipendenti, acquisizione dichiarazione di impegno a presentare relazione di genere/rapporto entro 6 mesi dalla stipula del contratto	Tutti i responsabili di settore	100% di dichiarazioni acquisite	100% di procedure con documentazione adeguata

Sottoarea Selezione del contraente

C4	Nomina commissione di gara	Nominadicommissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente	Medio	Basso	Basso	Nomina di commissari in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari o RUP, in qualità di presidente, o in violazione del criterio di rotazione	Responsabili dei Settori gare e appalti	REGOLAMENTAZIONE - scelta dei Commissari, esperti nello specifico settore, con criterio di rotazione	100% determinazioni di nomina commissari con motivazione scelta
----	----------------------------	--	-------	-------	-------	---	---	--	---

RIF	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DIAGNOSI	OBIETTIVI
C5	Esclusione di concorrenti non supportata da idonea motivazione	Basso	Basso	Minimo	Elaborazione di requisiti che favoriscano la massima partecipazione	Responsabili dei Settori	Numero soggetti esclusi Numero soggetti invitati alle procedure Numero ricorsi Numero procedure	100% esclusioni motivate
C6	Inviti ripetuti agli stessi soggetti con elusione del principio di rotazione	Medio	Basso	Basso	Creazione albo degli operatori economici invitati Ricorso al sorteggio in caso di procedure su piattaforma informatica (MEPA ed altro) Scelta del contraente mediante avviso di manifestazione d'interesse	Responsabili dei Settori interessati	Numero soggetti invitati per più di una volta nel corso dell'anno Numero soggetti invitati	100% attestazione verifica del rispetto del principio di rotazione
C7	Aggiudicazione a offerte non economicamente sostenibili	Basso	Basso	Minimo	Approfondita e motivata verifica anomalie	Responsabili Settori	Numero ricorsi per esclusione procedure Numero procedure	100% esclusioni adeguatamente motivate
C8	Interpretazione artificiosamente estensiva dei contratti di servizio con conseguente elusione del codice appalti	Medio	Basso	Basso	Approfondita motivazione in relazione allo specifico articolo del contratto di servizio	Responsabili Settori	Numero affidamenti in base a contratto programma Numero affidamenti	100% affidamenti da contratto programma adeguatamente motivati
C10	Ritardo nell'effettuazione della comunicazione e conseguente contrazione diritto di difesa	Medio	Basso	Basso	Puntuale invio delle comunicazioni	Responsabili Settori	Numero comunicazioni inviate nei termini Numero comunicazioni inviate	100% comunicazioni inviate nei termini

PROCESSO:	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DIRISCHIO	MISURE CORRETTIVE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/DI ANOMALIA	OBIETTIVI
Sottoarea Esecuzione del contratto								
C11 Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso	Autorizzazione al subappalto con silenzio assenso in assenza dei presupposti	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale dei presupposti	Responsabile Se ttori tecnici	Numero subappalti con verifica presupposti Numero subappalti autorizzati con silenzio assenso	100% subappalti con silenzio assenso con verifica presupposti
C12 Verifica prestazioni eseguite da parte di società partecipate o consorzi in esecuzione contratto servizio	Mancata esecuzione di prestazioni previste dal contratto				Verifica puntuale prestazioni eseguite	Settori dell'Area servizi tecnici Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
C13 Varianti in corso d'opera/integrazioni del contratto	Approvazione di varianti in carenza dei presupposti	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale dei presupposti Check list di controllo predisposta da tutti i responsabili dell'attuazione	Responsabili Se ttori interessati	Numero varianti e integrazioni con verifica presupposti Numero varianti Check list di controllo	100% varianti con verifica presupposti Predisposizione check list di controllo
C14 Sopralluoghi per la verifica della Sicurezza nei Cantieri per la realizzazione di Opere Pubbliche	Rischio di false rilevazioni in materia di adozione delle misure di sicurezza	Critico	Critico	Critico	Sopralluogo congiunto per la verifica del rispetto della sicurezza nel cantiere da parte del RUP Direzione dei lavori e Coordinatore della sicurezza nella fase dell' esecuzione con sottoscrizione da parte di tutti di un unico verbale	Responsabile Settore Tecnico	Numero sopralluoghi numero dei verbali sottoscritti congiuntamente ed inviati al Responsabile del Settore	100% verbali di sopralluogo in materia di sicurezza a firma congiunta del RUP, DL e CSE inviati al Responsabile del settore
Sottoarea Rendicontazione del contratto								

Verifica conformità/regolare esecuzione del contratto	Non corrispondenza fra esecuzione e capitolato speciale	Medio	Basso	Basso	Verifica puntuale prestazioni eseguite	Responsabile Settore gareappalti/Settori di linea	Numero attestazioni regolare esecuzione verificate <hr/> Numero attestazioni regolare esecuzione	100% attestazioni verificate
--	---	-------	-------	-------	--	---	---	------------------------------

Affidamento dei servizi di architettura e di ingegneria									
C15	Affidamento di servizi di architettura e ingegneria	Assenza di pubblicazione ex art. 23 e 37 d.lgs. 33/2013	Medio	Basso	Basso	TRASPARENZA - verifica pubblicazioni ex artt. 23 e 37 d. lgs. 33/2013 e art. 1, comma 32, legge n. 190/2012	Responsabile Settore Lavori Pubblici	100% pubblicazioni controllate in sede di affidamento	100% pubblicazioni verificate
C15.1		Mancata rotazione con costante ripetizione degli incarichi affidati agli stessi soggetti	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - rispetto criteri previsti dalla legge e dal regolamento in merito agli inviti e agli affidamenti	Responsabile Settore Lavori Pubblici	n. totale incarichi ; n. affidamenti nel rispetto del principio di rotazione ____; n. affidamenti in deroga con adeguata motivazione	100% incarichi verificati
C15.2		Mancato ricorso a professionalità interne.	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - attestazione circa l'impossibilità di ricorrere a professionalità interne	Responsabile Settore Lavori Pubblici	100% incarichi conferiti a soggetti esterni in sussistenza dell'accertamento dell'impossibilità di ricorrere di professionalità interne (indicare il	100% incarichi verificati

								n.)	
--	--	--	--	--	--	--	--	-----	--

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO D - GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
D1	Utilizzo di strutture e immobili di proprietà comunali	D1.1 Regolamentazione insufficiente; Rischi di assegnare titolo gratuito in carenza di presupposti; possibili disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo, trasparenza e regolamentazione. Applicazione criteri e pubblicità degli stessi. regolamentazione	Responsabili di settore	Numero di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti Numero concessioni rilasciate	100% di concessioni per cui sono stati verificati i presupposti

D2	Pagamenti creditori	ai Mancato rispetto delle scadenze e mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, eventuale compensazione per tributi definitivi)	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Rispetto delle scadenze di pagamento e della corretta applicazione dei presupposti previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Sommatoria importi di ciascuna fattura pagata nell'anno x nr giorni tra data scadenza-data di pagamento) Sommatoria importi pagati nell'anno	Mediamente tutti i pagamenti alla scadenza stabilita da contratto (calcolo effettuato secondo i criteri definiti dall'art. 33 del D. Lgs. 33/2013 e dal DPCM 22.9.2014) Rispetto indicatore minimo massimo
D3	Incassi dai debitori	Inerzia o ritardo nel disporre le procedure di incasso	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza attivazione puntuale nella riscossione dei crediti vantati	Responsabile Settore Bilancio e Ragioneria	Importo residui attivi di competenza dell'anno precedente contenuti	Minore del 42%. Cioè incassare non
D3.1	Servizi mensa scolastica	Mancati introiti a favore di alcuni utenti	Medio	Basso	Basso	Misure di organizzazione. Attivazione di una APP per il pagamento dei ticket	Responsabile Settore Servizi sociali e scolastici	100% pagamenti effettuati tramite App	100% dei controlli chiusi positivamente.

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
							Gioneria	nel rendiconto titoli 1 e 3 del Bilancio, escluso fondo di solidarietà Somme accertate Corrispondenti	meno della metà degli importi accertati
D4	Gestione cassa in contanti	Appropriazione di valori/omesso o ritardato versamento; possibili appropriazioni indebite	Basso	Basso	Minimo	Definizione procedure per le verifiche	responsabili delle casse economali;	n. irregolarità riscontrate n. verifiche di cassa effettuate	Zero irregolarità rilevate da verifiche dei revisori
D5	Acquisizione immobili in proprietà	D5.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è relativo all'acquisto di immobili per un valore superiore a quello del mercato	Basso	Basso	Minimo	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima. Eventuale preventiva acquisizione valutazione agenzia del patrimonio	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima Numero di immobili acquisiti	100% di immobili acquisiti in presenza di perizia di stima (secondo check list)
		D5.2 Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica; il rischio è una possibile violazione di legge e l'antieconomicità dell'operazione	Basso	Basso	Minimo	Misure di trasparenza Applicazione norme di evidenza pubblica e pubblicità	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di immobili acquisiti a seguito di procedure di evidenza pubblica Numero di immobili acquisiti	100% di procedure individuate correttamente applicate checklist sulla scelta della procedura
D6	Locazione o concessione di immobili con pubblicazione di bando	D6.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	Basso	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti Numero di immobili ceduti/concessi	100% di immobili locati o concessi in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		D 6.2 Irregolarità nella costituzione della Commissione giudicatrice (mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge o presenza di membri in conflitto di interesse causati da incompatibilità, inosservanza art.35 bis D.Lgs.165/2001); rischio di conflitto di interesse	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Costituzione delle Commissioni nel rispetto dei requisiti previsti dalla legge ed acquisizione di dichiarazioni di assenso e di conflitto di interesse e incompatibilità	Responsabile Settore patrimonio pubblico	Numero di dichiarazioni verificate Numero dichiarazioni rese	Verifica del 10% delle dichiarazioni
		D6.3 Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione alla gara che non favoriscono la più ampia concorrenza	Medio	Basso	Basso	Misure di trasparenza. Definizione di requisiti idonei a evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile Settore Lavori pubblici	Numero avvisi con requisiti coerenti Numero totale bandi	100% di bandi con requisiti adeguati e coerenti
D7	Concessione\locazioni di immobili senza pubblicazione di bando	D7.1 Reiterazione della concessione sempre agli stessi soggetti; il rischio è costituito dall'elusione del principio dell'evidenza pubblica	Medio	Basso	Basso	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti	Responsabile Settore Tecnico	Numero concessioni/locazioni seguiti di bando Numero totale concessioni/locazioni	Definizione bandi per concessione suolo pubblico
		D7.2 Rinnovi non giustificati delle concessioni; non programmate;	Medio	Basso	Basso	Misure di formazione e sensibilizzazione Direttive circa la necessità di non ricorrere alle proroghe e al rinnovo dei contratti con i medesimi soggetti Inserimento clausole per evitare rinnovo tacito. Programmazione.	Responsabile Settore Tecnico	Numero contratti rinnovati con motivazioni Numero totale concessioni	100% contratti rinnovati con motivazione
D8	Alienazione di immobili con pubblicazione di bando	D8.1 Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	Basso	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizie di stima.	Responsabile Settore Tecnico	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
		D8.2 Individuazione di tempistiche e requisiti di	Medio	Basso	Basso	Misure di trasparenza Definizione di requisiti idonei a	Responsabile Settore	N. avvisi con requisiti coerenti	100% bandi con requisiti

		parte-							
	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO/POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		partecipazione all'aggiudicazione non favorisce la più ampia concorrenza				evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	patrimonio pubblico	N. totale bandi	adeguati e coerenti
D9	Alienazione di immobili senza pubblicazione di bando	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile; il rischio è costituito dal mancato introito	Medio	BASSO	Basso	Definizione di criteri e parametri oggettivi per l'esecuzione di perizia di stima.	Responsabile Settore patrimonio	N. immobili ceduti in presenza di perizia di stima conforme ai criteri stabiliti N. immobili ceduti	100% immobili ceduti con perizia di stima conforme ai criteri stabiliti
D10	Applicazione esenzioni/riduzioni canone TOSAP per concessionari di spazi ed aree pubbliche	Applicazione riduzione/esenzione in carenza di presupposti normativi; rischio attinente alla gestione antieconomica del patrimonio e alle possibili disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e dal regolamento comunale, sopralluoghi per verifica in sito.	Responsabile competente al rilascio	Numero riduzioni/esenzioni	100% presenza presupposti di legge Definizione check list
D11	Bilancio	mancato rispetto prescrizioni normative sul corretto utilizzo fondi PNRR	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - tenuta di un'apposita codificazione contabile per utilizzo risorse del PNRR secondo indicazioni MEF	Responsabile settore finanziario	entro il 31.12.2022	Certificazione

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO E - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, SENZA EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
E1	Attestazione idoneità alloggiativa	Attestazione non rispondente ai presupposti e requisiti prescritti; rischio di potenziale rilascio indebito di permessi di soggiorno	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Verifica dei presupposti per il rilascio dell'attestazione. Sopralluoghi in sito con rilievi fotografici. Deiluoghi. Alternanza tra chiistruisce e chi controlla la pratica	Responsabile Settore Urbanistica	Numero attestazioni verificate circa ipresupposti di rilascio Numero attestazioni emesse n. sopralluoghi	100% attestazioni verificate
E2	Titoli abilitativi in materia di edilizia	E2.1 Rilascio permessi in assenza o carenza dei requisiti prescritti dalla legge e dal PGT, illegittimo diniego. Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Applicazione dei requisiti presupposti previsti dalla legge, dal PRG e dal regolamento edilizio per il rilascio dei titoli abilitativi o per il loro diniego.	Responsabile settore Urbanistico	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati
		E2.2 Omesso rilievo dell'esecuzione da parte del privato di opere in difformità al titolo abilitativo Rischio di possibili opere abusive	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Sopralluoghi per verificare il rispetto del titolo abilitativo	Responsabile settore Urbanistico	Numero sopralluoghi Numero titoli abilitativi	espletamento sopralluoghi a campione almeno per il 20% delle pratiche

		E2.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA	Responsabile settore Urbanistica	Numero controlli Numero titoli abilitativi	per espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche
RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
E3	Titoli abilitativi in materia commerciale	E3.1 Rilascio autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti o illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Applicazioni normative in merito alle ipotesi per il rilascio delle autorizzazioni operando in deroga.	Responsabile settore SUAP	Numero permessi verificati Numero permessi n. segnalazioni	100% permessi verificati
		E3.2 Omesso rilievo dell'esercizio dell'attività in difformità dal titolo abilitativo. Rischio di possibili attività abusive. Accertamento effettuato in situazione di conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Programmazione attività di controllo e controlli a campione sul 20% del totale delle pratiche Rotazione territoriale biennale del personale destinato ai controlli emanazione disposizioni Obbligo di astensione	Polizia Locale su imput del Responsabile SUAP	Disposizione sulla programmazione dell'attività di controllo. n. Servizi di pattuglia programmati n. servizi di pattuglia effettuati n. pratiche controllate	Adozione disposizione sulla programmazione entro il 30/04/2021 Almeno 85% dei servizi di pattuglia programmati 100% delle pra

									n. pratiche con anomalie	tiche controllate senza anomalie
									Emanazione disposizione per rotazione	Adozione disposizione sulla rotazione entro il 30/04/2021

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO OTENZIALI/ANALISI DI CON- TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RI- SCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPON- SABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTI- VITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		E3.3 Mancato esercizio potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA/DIA) Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Esercizio del potere di controllo prima del decorso dei termini per le SCIA/DIA (SUAP)	Responsabile settore SUAP	Numero controlli Numero titoli abilitativi (SUAP)	Espletamento controlli a campione almeno per il 20% delle pratiche (SUAP) Adozione disposizione sulla programmazione e rotazione entro il 30.03.2019 Espletamento controlli programmati almeno per il 85% (PL)
		E3.4 Rischio di subentro di soggetti dediti al riciclaggio di denaro	Medio	Basso	Basso	Costituzione nucleo tra i settori interessati e formazione personale coinvolto	Responsabile settore SUAP Polizia Locale Settore Bilancio e Ragioneria	Mancata nomina responsabile antiriciclaggio Svolgimento corso	
E4	Altre attestazioni e autorizzazioni in materia urbanistica edilizia	Rilascio di attestazioni autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Illegittimo diniego.	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle attestazioni e autorizzazioni o per il loro diniego.	Responsabile settore Urbanistica/Sportello edilizia	Numero attestazioni verificate Numero attestazioni	100% attestazioni verificate Definizione di check list

E5	Licenza di pubblico spettacolo\spettacoli viaggianti	Rilascio di licenze in assenza o carenza dei requisiti prescritti Illegittimo diniego	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Applicazione normativa inerente i presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro rinnovo.	Dirigente Responsabile SUAP	Numero licenze verificate Numero licenze	100% licenze verificate
E6	Autorizzazioni impiantistiche	rilascio autorizzazione per installazione impianti pubblicitari (permanenti e temporanei). Sopralluoghi preventivi. Errata rilevazione dell'impianto esistente	Medio	Basso	Basso	REGOLAMENTAZIONE - predisposizione e utilizzo di modelli di rilevazione	100% sopralluoghi con modello compilato (indicare n. _)	100% sopralluoghi con modello compilato.	100% modelli compilati

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO OTENZIALI/ANALISI DICONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento				diniego.			
E6	Autorizzazioni anche temporanee in materia viabilistica (passi carrabili, autorizzazioni all'installazione di segnaletica, ecc)	Rilascio di autorizzazioni senza o carenza dei requisiti prescritti, illegittimo diniego Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio; disparità di trattamento Istruttoria e rilascio effettuato in presenza di conflitto di interessi	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Controlli periodici mensili Astensione in presenza di conflitto di interessi	Responsabile Settore Polizia Locale Urbanistica	Numero autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Numero autorizzazioni Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti Disposizione inerente l'obbligo di astensione

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO F - PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI, CON EFFETTO ECONOMICO IMMEDIATO PER I

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
F1	Accesso a servizi sociali ed educativi	F1.1 Disomogeneità delle valutazioni delle richieste ai fini dell'accesso o diniego all'accesso alle prestazioni sociali ed educative	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo applicazione normativa inerente i presupposti per l'accesso o diniego delle prestazioni sociali. Controllo dichiarazioni Isee	Responsabile Settore Servizi sociali	Numero prestazioni con verifica su numero totale prestazioni Numero dichiarazioni Isee con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti 50% dichiarazioni controllate
		F.1.2 Inserimento dati non corretto	Medio	Basso	Basso	Verifica del 5% d'iscrizioni in caso di lista d'attesa	Responsabile settore servizi sociali	n. iscrizioni in lista d'attesa n. iscrizioni verificate	100% del campione di iscrizioni in lista d'attesa verificato
		F1.3 Omissione controlli situazione economica dei soggetti ammessi alle prestazioni sociali ed educative	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo Esecuzione periodica dei controlli effettuati sulla Situazione economica autodichiarata	Responsabile Settore Servizi Sociali	Numero prestazioni con verifica presupposti numero totale prestazioni	100% verifica presupposti

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO G- CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTITÀ PUBBLICHE E PRIVATI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
G1	Concessione di contributi ai sensi del regolamento comunale	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dal regolamento, illegittimo diniego; carenza interesse pubblico	Medio	Basso	Basso	Misure di promozione dell'etica/misure di trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego. Pubblicazione ex D. Lgs. 33/2013, motivazione puntuale circa interesse pubblico. Verifica consuntivo. Verifica documenti giustificativi sul 5% dei contributi concessi. Predisposizione check list Individuazione nuove misure organizzative al fine di assicurare gli adempimenti.	Responsabili Settore servizi sociali e cultura	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti (in aderenza check list predisposte)
G2	Concessione di contributi \ indennizzi ai sensi di normative specifiche	Concessione di contributi in assenza o carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti, illegittimo diniego;	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e trasparenza. Applicazione normativa inerente i presupposti per la concessione e la quantificazione o per il loro diniego;	Responsabili Settori	Numero contributi concessi in osservanza presupposti Numero totale contributi concessi	100% Contributi concessi in presenza dei presupposti
G2.1	Liquidazione contributi	Liquidazione. Assenza di pubblicazione ex art. 26 d.lgs. 33/2013 quale condizione di efficacia per l'erogazione				Misure di controllo e trasparenza.	Responsabili Settori	Numero dei contributi concessi N° contributi Pubblicati	100% Contributi concessi pubblicati

PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
G2.2 Concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19	concessione di contributi nell'ambito dell'emergenza COVID-19 in assenza/carenza dei presupposti/requisiti prescritti dalla legge e dai regolamenti/illegittimo diniego	Medio	Bsso	Basso	CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19.	Responsabile servizi sociali	CONTROLLO - requisiti e condizioni per concessione contributi erogati nell'ambito dell'emergenza COVID-19	controllo campione di n. 20 pratiche di contributi concessi ed erogati anche nell'anno precedente nell'ambito dell'emergenza COVID
G2.3 concessione patrocini	Concessione con il patrocinio di vantaggi economici indiretti	Basso	Medio	Basso	Misura organizzativa Quantificazione del vantaggio economico attribuito con la concessione del patrocinio (stampa volantini in economia, movimentazioni, utilizzo sale comunali)	Responsabile del Settore Affari Generali	n. patrocini concessi n. patrocini con vantaggi economici indiretti a cui allegata quantificazione vantaggio economico	100% di patrocini concessi con vantaggio economico indiretto con quantificazione del vantaggio stesso
G2.4 Distribuzione pacchi Alimentari indigenti	Rischio che i pacchi alimentari vengano distribuiti in numero inferiore a quelli pervenuti a soggetti non in stato di bisogno	Alto	Alto	Alto	Indicazione dei beneficiari a cura del COPROSS (consorzio provinciale per i servizi sociali), in numero pari al numero dei pacchi rilevati dalle Bolle di Trasporto, con onere a carico dello stesso consorzio di controllo dei requisiti dei beneficiari e delle condizioni per beneficiare dei pacchi alimentari	Responsabile del Settore Servizi Sociali	Numero pacchi alimentari concessi (pari a al numero indicato nei documenti di trasporto) in osservanza presupposti stabiliti e valutati dal COPROSS Numero totale pacchi alimentari assegnati	100% dei pacchi elementari assegnati secondo le indicazioni del Copross

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO H CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
H2	Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale. Mancato rispetto tempistica	Basso	Basso	Basso	Rispetto tempistica controlli.	Polizia Locale (Servizio rilevazioni e notifiche)	Sopralluoghi --- Totale iscrizioni anagrafiche n. iscrizioni confermate non controllate	Monitoraggio tempistica
H3	Controlli per verificare i presupposti per rilascio dei permessi di circolazione disabili	Rilascio di autorizzazioni in assenza o carenza dei requisiti prescritti. Scorrere l'utilizzo del permesso Rischio che vengano conseguite indebitamente posizioni giuridiche di vantaggio, disparità di trattamento	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Applicazione normativa in merito ai presupposti per il rilascio delle autorizzazioni o per il loro diniego Controllo del corretto utilizzo del permesso (Responsabile Settore Polizia Locale)	Responsabile settore Polizia Locale	Numero anomalie riscontrate Numero autorizzazioni (rilasciate o negate) controllate su campione	Rapporto tra indicatori pari a 5%
H4	Accertamento e riscossione sanzioni amministrative	H4.1 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta applicazione della normativa per la comminazione delle misure sanzionatorie.	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numerose segnalazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
		H4.2 Indebita cancellazione/diniego della cancellazione degli atti del procedimento sanzionatorio.	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità. Corretta valutazione dei presupposti per la cancellazione.	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totali sanzioni	100% sanzioni in osservanza della normativa

							Numero verifiche Su numero segna- lazioni Numero sanzioni cancellate	
	H4.3 Omissione o ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	2	1,25	2,50 trascurabile	Misure di controllo e promozione della legalità rispetto dei termini previsti dalle e dai regolamenti	Responsabile Sportello edilizia	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segna- lazioni	100% sanzioni in osservanza della normativa
	H4.4 Omesso inserimento dei verbali/ indebita cancellazione dall'abancadati informatici per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti (sanzioni CdS)	Medio	Minimo	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Rispetto delle norme in materia di inserimento e cancellazione Verifiche e campionamenti mediante incrocio dati e a seguito di definizione criteri	Responsabile settore Polizia Locale	Numero sanzioni in osservanza della normativa Numero totale sanzioni Numero verifiche su numero segna- lazioni	
	H4.5 Omissione, ritardo, abuso nell'adozione, di provvedimento in misura inferiore al dovuto, compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio al fine di agevolare particolari soggetti a parte di agenti accertatori	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo e promozione della legalità Programmazione di servizi di polizia stradale o commerciale in pattuglia	Responsabile settore Polizia Locale	Rapporto servizi in pattuglia <u>Totale servizi effettuati</u>	80% dei servizi di polizia stradale in pattuglia
	H4.6 Accertamento effettuato nell'ambito di un rapporto di parentela o altre situazioni di conflitto di interesse da parte di agenti accertatori	Medio	Basso	Basso	Esercizio dell'obbligo di astensione	Responsabile settore Polizia Locale	Disposizione inerente l'obbligo di astensione	Adozione di disposizione entro il 30.06.2022

		H4.7 Mancato deposito dei provvedimenti in modo non digitale presso il protocollo PL da parte di agenti accertatori esterni	Medio	Basso	Basso	Controllo a campione del 5% dei verbali contenuti nei bollettari Registrazione informatica dei bollettari	settore Polizia Locale	n. verbali elevati <u>verbali depositati</u> Misura tecnica Per la registrazione	100% dei controlli effettuati sui bollettari non presentano anomalie Adozione della
						assegnati agli agenti accertatori		<u>ne informatici dei bollettari</u>	misura tecnica entro il 30.06.2020
		H4.8 Indebita modifica degli atti del procedimento sanzionatorio (verbali, documentazione attestante la notificazione puntipatente ecc.)	Medio	Basso	Basso	Misure di Promozione della legalità controllo mensile dell'attività procedimentale sanzionatoria mediante verifica a campione su 10 pratiche mensili	Settore Polizia Locale	n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomalie</u>	100% pratiche controllate senza anomalie
		H4.9 Indebita archiviazione degli atti del procedimento sanzionatorio in sede di autotutela Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	Settore Polizia Locale	n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomalie</u> Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 30 aprile 2021
		H4.10 Indebita archiviazione degli atti del procedimento di riscossione precoattiva e coattiva (discarico sgravio) Archiviazione effettuata in conflitto d'interesse	Medio	Basso	Basso	Controllo mensile dell'attività procedimentale mediante verifiche a campione su 5 pratiche al mese Esercizio dell'obbligo di astensione	settore Polizia Locale	n. pratiche controllate <u>n. pratiche con anomale</u> Disposizione inerente l'obbligo di astensione	100% pratiche controllate senza anomalie Adozione di disposizione entro il 30 aprile 2021
H5	Controlli viabilistici presso cantieri stradali	Omissione o carenza o irregolarità di controlli viabilistici, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo. Programmazione delle attività	responsabile settore Polizia Locale	Disposizione interna inerente la programmazione	Adozione disposizione entro 30 Aprile 2021

	li	opere in assenza o difformità di titolo				Astensione in presenza di conflitto di interessi		delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Espletamento controlli programmati almeno per 85%
H6	CONTROLLI	Controlli su depositi abusivi di rifiuti in immobili dismessi mancato controllo del territorio	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	Responsabile settore Polizia Locale	CONTROLLO - monitoraggio del territorio per contrastare situazioni illecite	100% dei controlli programmati tramite un elenco siti abbandonati o poco sorvegliati
H7	Controllo della regolare occupazione alloggi ERP	Omissione o carenza o irregolarità di controlli, anche per situazioni di conflitto di interesse. Rischio di occupazione irregolare	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo. Programmazione delle attività Astensione in presenza di conflitto di interessi	Responsabile settore Polizia Locale	Disposizione interna inerente la programmazione delle attività di controllo e l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	Adozione disposizione entro 30 giugno 2022 100% pratiche controllate senza anomalie Espletamento controlli programmati almeno per 85%
								n. pratiche controllate n. pratiche con anomalie Servizi programmati Servizi effettuati	

H8	Provvedimenti inerenti la viabilità	Occupazione di aree e spazi pubblici con lacantieri o occupazioni brevi emision autorizzazione in carenza dei presupposti normativi	Medio	Basso	Basso	CONTROLLO - periodico mensile	Responsabile Polizia Locale settore	100% autorizzazioni verificate con riferimento ai presupposti	100% autorizzazioni con presupposti
----	-------------------------------------	---	-------	-------	-------	-------------------------------	-------------------------------------	---	-------------------------------------

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO I - RISCOSSIONE DEI TRIBUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHI POTENZIALI/ ANALISI DI CONTE- STO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OGGETTIVI
I1	Accertamenti tributari	Omissione o ritardo degli atti di accertamento tributario; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione della legalità Effettuazione degli accertamenti nei termini prescritti dalle legge e dai regolamenti	Responsabile settore Tributi	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche)
I2	Avvisi di accertamento	Mancato controllo attività di accertamento	Basso	Basso	Minimo	Verifica correttezza servizio di riscossione svolto	Responsabile settore Tributi	Accertamenti effettuati nel rispetto dei termini totale accertamenti	Espletamento controlli a campione (almeno per il10% dellepratiche)

13	Rimborsi tributari	Rimborso tributario in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	Basso	Basso	Minimo	Motivare nella determinazione il motivo del rimborso Protocollazione di tutte le istanze Predisposizione carta dei servizi.	Responsabile settore Tributi	n. Determina di rimborso N. griglie dimotivazione rimborsi Rimborsi effettuatinelrispetto dei termini totale rimborsi Predisposizione carta dei servizi	100% delle determine congriglia di motivazione del rimborso 100% dei rimborsi effettuate istanze pervenute protocollate Predisposizione carta dei servizi
14	Recupero entrate comunali diverse	Omissione/Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione; rischio di agevolare indebitamente determinati soggetti. Esclusione dal controllo di alcuni soggetti	Basso	Basso	Minimo	Misure di controllo e promozione dellalegalità Definizione criteri e indirizzi per stabilire le priorità secondo le quali procedere al recupero Individuazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli a campione su tutte le tipologie di contribuenti	Dirigente responsabile settore Tributi	Azioni di recupero e termini Numero totale azioni di recupero Individuazione di criteri	Espletamento controlli a campione sulla base dei criteri predefiniti annualmente di almeno per il 10% delle pratiche

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO L - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
L1	Gestione contenzioso	L1.1 Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (anche per omissione o ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini pressifissati dai codici di diritto).	Medio	Basso	Basso	Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Compimento degli atti processuali nei termini prescritti Completezza dell'iter decisionale interno relativo alla gestione del contenzioso	Responsabile affari legali	N. Contenziosi gestiti e tracciabili nell'anno/ N. contenziosi notificati nell'anno n. totale sentenze nell'anno/n. sentenze-provvedimenti sfavorevoli	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile (sia per fase interna sia per fasi processuali)
L2	Transazioni	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	Medio	Basso	Medio	Dettagliata motivazione che dimostri la convenienza della transazione nei casi di maggior rilevanza/non standardizzati	Responsabile affari legali	Numero transazioni Numero atti motivati	100% transazioni motivate
L3	Processi tributari	L3.1 Omissione o ritardo degli atti di costituzione in giudizio	Medio	Medio	Medio	Misura di controllo Rispetto termini Valutazione opportunità eventuale non costituzione in giudizio	responsabile settore Tributi	Azioni nei termini Totale azioni	100% azioni nei termini

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO- TENZIALI/ ANALISI DI CONTESTO IN- TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	STRUTTURA RESPONSABILE DEL PROCESSO/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
		tiva presentata						positate n. documentazioni integrative proto- collate	protocollate
L4	Concessione patrocino legale	Concessione patrocino legale in pre- senza di conflitto di interessi	Basso	Basso	Minimo	Regolamentazione dell'istituto	Responsabile Affari legali	n. Patrocini nel rispetto della regolamentazione Tot. patrocini	100% patrocini concessi nel rispetto della regolamentazione

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO M - RAPPORTO CON I CONSORZI, LE SOCIETÀ CONTROLLATE E LE SOCIETÀ PARTECIPATE

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO / DESCRIZIONE EVENTO / RISCHIO POTENZIALI / ANALISI DI CONTESTO IN TERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ / DI ANOMALIA	OBIETTIVI
M1	Controllo sull'attività svolta dalle società su cui il Comune ha controllo analogo anche per lo svolgimento dei servizi affidati	Mancato rispetto obiettivi assegnati	Per memoria Non Ricorre la Fattispecie			Controllo standard Controllo su applicazione normativa anticorruzione e trasparenza	Responsabile Settore Coordinamento partecipate / Responsabili settori cui afferiscono servizi affidati	Numero scostamenti Numero attestazioni rispetto standard	Rispetto standard; Rispetto normativa anticorruzione e trasparenza
M2	Cessione di partecipazioni	Diffusione di informazioni riservate per favorire o penalizzare i concorrenti	Per memoria Non Ricorre la Fattispecie			Misura organizzativa. Individuazione nei bandi di gara del Settore Coordinamento Partecipate quale unico punto di direzione delle offerte / individuazione soggetto deputato al ricevimento delle stesse.	Responsabile Settore Coordinamento partecipate	Numero bandi di gara Numero bandi di gara contenenti il punto di direzione delle offerte come da misura	Rapporto tra indicatori pari al 100%

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO N - SMALTIMENTO RIFIUTI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DI CONTESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ ANOMALIA	OBIETTIVI
N1	Contratto di servizio di igiene urbana	Inadeguatezza dei servizi erogati indicati nel piano finanziario	Medio	Basso	Basso	Sopralluoghi a campione con verbali; monitoraggio delle segnalazioni; richiesta reclami in base ad una metodologia prestabilita	Responsabile Manutenzione	Numero sopralluoghi verifiche	Minimo 30 sopralluoghi annui
N2	Affidamento appalti e subappalti nelle materie previste dal comma 53 L.190/2012	Possibile infiltrazione mafiosa negli appalti e subappalti relativi a: a) Trasporto di materiali a scarico per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri	Medio	Basso	Basso	Verifica delle White List detenute dalle prefetture Limitazione affidamenti diretti	Responsabile settore tecnico.	Appalti verificati Totale appalti	100% appalti verificati 100% affidamenti diretti motivati

ANALISI DEL RISCHIO

AREA A RISCHIO 0 - PIANIFICAZIONE URBANISTICA

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIPOTENZIALI/ANALISIDICO NTESTOINTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI AT- TIVITÀ/ DI ANOMA- LIA	OBIETTIVI
O1	Pianificazione urbanistica, Pianificazione Generale (varianti al PGT)	Variantiurbanisticheavantaggiodel privato In assenza dei presupposti previstidalla legge e dagli strumenti urbanistici vigenti.	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo applicazione normativa inerente presupposti previsti dalla legge e dellnorme degli strumenti urbanistici regionali rispetto delle linee programmatiche e di indirizzo dell'Amministrazione comunale. Effettuazioneprocedi	responsabile Settore Urbanistica	n. Varianti con rela- zione esaustiva su Presuppostidifattoe di diritto (evidenza del rispetto delle scelte programmati- che, della verifica rispetto normativa in tema di VAS;	100% varianti con relazione esaustiva

						<p>mento di verifica esclusione VAS Nella relazione va indicato il rispetto delle scelte programmatiche dell'AC ela verifica sul rispetto della normativa in tema di VAS. Le controdeduzioni devono essere ampiamente motivate e, in caso di accoglimento dell'osservazione, devono far riferimento all'impatto sul contesto ambientale, paesistico)</p> <p>Ampia pubblicità della fase delle istanze e delle osservazioni anche con pubblicità sul BUR di determinazione e pubblicizzazione dei criteri che saranno adottati per l'accoglimento o meno delle osservazioni Adeguate motivazione relazione tecnica su variante/controdeduzioni anche con riferimento all'impatto che l'accoglimento ha sul contesto ambientale, paesistico</p>		n. Totale varianti				
O2	Atti varidisciplinanti l'attività urbanistica-edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzioni/estinzione servitù-	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti previsti dalla legge o dal PGT	Medio	Basso	Basso	Misure di controllo: Applicazione normativa in merito ai presupposti previsti dalla legge e delle norme del PGT Adeguate motivazione pubblico interesse	Dirigente responsabile Settore Urbanistica	<table border="1"> <tr> <td>Concessioni verificate</td> </tr> <tr> <td><hr/></td> </tr> <tr> <td>Totale concessioni</td> </tr> </table>	Concessioni verificate	<hr/>	Totale concessioni	100% concessioni verificate
Concessioni verificate												
<hr/>												
Totale concessioni												

	dir. disuperficie, ecc)								
O3	Pianificazione attuativa PA conformi al PRG	Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PRG vigente	Basso	Basso	Basso	Misure di controllo: Applicazione normativa inerente i presupposti previsti dalla legge e delle norme del PRG Elaborazione e Pubblicazione di linee guide interne che prevedano: 1) misure di trasparenza (es. pubblicazione sul sito delledomandediPA presentate; 2) costituzione di gruppi di lavoro (conferenze intersettoriali; 3) predisposizione registro incontro con proponenti e relativi verbali; 4) acquisizione già in fase istruttorie di attestazioni relative all'iscrizione alla camera di commercio e al casellario giudiziale	Responsabile Settore Urbanistica	Relazione tecniche che illustri il rispetto delle norme del PRG Checklist sul rispetto dei passaggi effettuati come da processo interno	100% PA completi di quanto indicato negli indicatori

		O3.1 convenzione urbanistica: Pianificazione attuativa a vantaggio esclusivo del privato in assenza dei presupposti previsti dalla legge e dal PSC vigente	Basso	Basso	Basso	Rispetto dello schema di convenzione predisposto congiuntamente al servizio contratti (a tal fine allegare check list interna) – motivazione e eventuali discordanze – calcolo oneri effettuato dal settore edilizia in fase di rilascio del permesso di costruire – parte della relazione opportunamente motivata relativamente al calcolo degli scomparti degli oneri nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione	Responsabile Settore Urbanistica	Check list per il rispetto dei vari punti principali della convenzione	Stesura check list
						Rilascio di idonee garanzie a tutela dell'esecuzione delle opere, dell'assegnazione delle aree			
		O3.2 Opere di urbanizzazione a scomputo oneri: Opere realizzate a vantaggio della lottizzazione e non nell'interesse pubblico	Basso	Basso	Basso	Rispetto della normativa per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione ed inserimento di tale rispetto nella convenzione urb. Sottoposizione delle OOPP unitamente alla conferenza intersettoriale Richiesta per le opere da realizzare del progetto di fattibilità previsto dall'art 1, c 2 let e del d leg 50/2016; Verifica per tutti i livelli di progettazione e validazione per i soli esecu-	Responsabile Settore Urbanistica	Check list sulle misure di controllo	Stesura check List

					<p>tivi delle oopp di urb se- condaria Garanzie fideiussorie che Copro non solo il valo- re dell'opera ma anche della sua realizzazione a Carico dell'AC (aumento del 20%) Per la fase di esecuzione: Approvazione progetto esecutivo da parte dell'AC Comunicazione di inizio lavoro con indicazione del Dir. lavori, del coord. Della Sicurezza sui cantieri, del la modalità di affidamen- to Controlli sul cantiere</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

						<p>monitorato con annotazione in un registro</p> <p>Comunicazione terna nomi per collaudatore a spese della proprietà</p> <p>Sopraluogo per il collaudo in contraddittorio verbalizzato</p> <p>Rispetto del termine di esecuzione con adeguata motivazione in caso di eventuale slittamento</p> <p>Applicazione di penalità per il non rispetto del termine di altre misure sanzionatorie (es non rilascio titolo abilitativo)</p> <p>Approvazione varianti al progetto in caso di modifiche sostanziali</p>			
		O3.3 cessione aree: errata determinazione aree da cedere	Basso	Basso	Basso	<p>quantificazione delle aree effettuate a convezione in relazione all'acquisizione contestuale alla stipula e motivazione e in caso di cessione successiva in caso di monetizzazione delle aree standard individuali di valore da attribuire alle aree da aggiornare</p> <p>annualmente pagamento o della monetizzazione contestualmente alla stipula in caso di opere in luogo della monetizzazione</p> <p>previsione di indicazione di termini certi per l'esecuzione e relative</p>	Responsabile Settore Urbanistica	Relazione dettagliata	Check list completa di relazione in fase di stesura bozza convenzione

						aranzie fideiussorie			
--	--	--	--	--	--	----------------------	--	--	--

						cessione aree previa eventuale bonifica necessaria			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANALISI DEL RISCHIO
AREA A RISCHIO P-SERVIZI DEMOGRAFICI

RIF	PROCESSO	DESCRIZIONE EVENTO DESCRIZIONE EVENTO/RISCHIO POTENZIALI/ANALISI DIDICO TESTO INTERNO	PROBABILITÀ	IMPATTO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI DI ATTIVITÀ/ DI ANOMALIA	OBIETTIVI
P1	Acquisto cittadinanza italiana	Mancata Verifica documentazione Mancato rispetto tempistica	Medio	Basso	Basso	Misure di promozione dell'etica edellalegalità puntuale verifica presupposto di legge rispetto tempistica	Responsabile settore Anagrafe stato Civile	numero pratiche verificate Totale pratiche	Definizione modalità per monitoraggio tempi
P2	Rilascio carta identità elettronica	P2.1 Mancanza di competenza (cittadino non residente) ed illegittimo avvio della procedura di rilascio senza preventiva acquisizione del "nulla osta" da parte del Comune di attuale residenza;	Medio	Basso	Basso	Misure organizzative	Responsabile settore Anagrafe	n. denunce giornaliera	100% denunce trasmesse
		P2.2 Mancata verifica dell'eventuale presenza di elementi ostativi al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio (provvedimenti A.G.O./Forze dell'Ordine)	Medio	Basso	Basso	Trasmissione giornaliera al Settore Vigilanza delle denunce relative a furto o smarrimento di carte di identità per garantirne l'inserimento nel software S.D.I. (sistema telematico in uso presso le Forze dell'Ordine) ed al fine di prevenire il possibile riutilizzo fraudolento di carte di identità in precedenza denunciate come smarrite o rubate		n. denunce trasmesse	Su numero richieste di rilascio
		P2.3 Documentazione inadeguata e non rispondente ai requisiti di legge: 1. mancata riconsegna della carta di identità scaduta; 2. mancata esibizione dell'originale della denuncia di furto o smarrimento; 3. mancata presentazione della dichiarazione ex art. 47 DPR 445/2000 relativa alla avvenuta distruzione della carta;	Medio	Basso	Basso				

		<p>P2.4 Mancata espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani.</p>	Medio	Basso	Basso	Puntuale verifica della volontà dei genitori del minori		<p>Misure di legalità</p> <p>100%</p> <p>espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani</p>	<p>espressione o presentazione, da parte dei genitori, delle dichiarazioni di assenso al rilascio di carta di identità valida per l'espatrio per i minori di 18 anni italiani</p>
--	--	--	-------	-------	-------	---	--	---	---

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica nonché considerata strategica nelle indicazioni ed orientamenti internazionali.

Secondo il principio generale di trasparenza, come riscritto dal nuovo D.lgs. 97/2016 che ha modificato il D.lgs. 33/2013, questa è ora intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (art. 1).

Nella precedente versione, la trasparenza era intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni.

Ora invece l'attenzione è sul destinatario dell'attività della PA: "Le disposizioni del presente decreto disciplinano la libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione".

Con riferimento ai soggetti cui la disciplina sulla trasparenza si applica (ai sensi dell'art. 2 bis), il rispetto degli obblighi è stato esteso a società, associazioni, fondazioni e partecipate finanziate da enti pubblici con precisate caratteristiche.

Si applica anche, in quanto compatibile:

- a) agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;
- b) alle società in controllo pubblico, come definite dal D.Lgs. di attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, con esclusione delle società quotate;
- c) alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

La medesima disciplina si applica inoltre, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

Il d.lgs. 97/2016 ha poi provato a razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche, prevedendo, in alcuni casi, la sola pubblicazione di tabelle riassuntive in luogo della pubblicazione di documenti integrali e consentendo, ai sensi dell'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, di assolvere alla pubblicazione mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti detenuti dall'Ente all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati - qualora i dati stessi che l'ente è tenuto a pubblicare corrispondano a quelli già presenti nelle banche dati (indicate nell'allegato B) del d.lgs. 33/2013 - e pubblicando sul proprio sito istituzionale il solo collegamento ipertestuale a tali banche dati.

A fronte della rimodulazione della trasparenza on line obbligatoria, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", che non risultassero pubblicati, e all'accesso "documentale" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definita dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "accesso generalizzato": esso consiste nell'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.lgs. 97/2016, al fine di "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

A tal proposito, l'ente ha predisposto un regolamento organizzativo che disciplina le modalità per l'accesso ed i casi di esclusione.

A tale atto è allegata la relativa modulistica e la mappatura del processo di entrambe le modalità di accesso civico.

La presente sezione attua le recenti linee guida A.N.AC. in materia di pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni ed atti, nonché quelle in materia di accesso civico e sostituisce i contenuti e le misure prima indicati nel Programma Triennale della Trasparenza.

Con l'entrata in vigore dell'articolo 10 del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, il tema della trasparenza non viene più disciplinato dal citato programma, ma entra a far parte di una apposita sezione del PTPC, mentre l'obbligo di indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati viene adempiuto individuando i soggetti tenuti come meglio indicato nell'apposita griglia riportata nel presente Piano con indicazione per ciascun ambito di pubblicazione e relativi sotto-ambiti.

Oltre ai contenuti previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, vengono e verranno presidiati gli obblighi di pubblicazione previsti da altre fonti normative, inseriti in Amministrazione Trasparente, quali:

- Relazione di inizio (art. 4 bis D. Lgs. n. 149/2011) e fine mandato (art. 4 D. Lgs. n. 149/2011)

- sotto sezione Organizzazione > Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo;
- Relazione in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi di propria spettanza di cui al comma 1 dell'articolo 208 e al comma 12-bis dell'art. 142 del D.lgs. n. 285/1992 (Nuovo codice della strada) (art. 142, comma 12-quater, del D.lgs. n. 285/1992) - sotto sezione Bilanci;
- Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune (art. 48, comma 3, lettera c) del D.lgs. n. 159/2011) - sotto sezione Beni immobili e gestione del patrimonio > Patrimonio immobiliare;
- Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, della rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute da ciascuna Amministrazione a sostegno dell'emergenza (art. 99, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18 e comunicati ANAC del 29 luglio e 7 ottobre 2020) - sotto sezione Interventi straordinari e di emergenza;
- Numero e l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate (DPCM 25 settembre 2014, art. 4) - sotto sezione Altri contenuti > dati ulteriori;
- Relazioni annuali di cui all'art. 26, comma 4, Legge n. 488/1999 - sotto sezione altri contenuti> dati ulteriori;
- Dati dei pagamenti informatici (art. 36 D. Lgs. n. 33/2013 e delibera ANAC n. 77/2022) - sotto sezione Pagamenti dell'amministrazione > IBAN e pagamenti informatici;
- Collegamento ipertestuale all'apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti (delibera ARERA n. 444/2019 e delibera ANAC n. 803/2020) - sotto sezione Servizi erogati;
- Estremi provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di project financing a iniziativa privata presentate dagli operatori economici (art. 183, c. 15, D. Lgs. 50) - sotto sezione altri contenuti > dati ulteriori;
- Infine vengono indicate le ulteriori azioni in materia di trasparenza individuate come misure di prevenzione relative al processo con i responsabili dei settori di competenza. Tra gli allegati al PNA 2022, l'allegato 9 riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione della sotto - sezione "Bandi di gara e contratti", per la quale ANAC ha fornito nuove specifiche, più ricche e dettagliate rispetto al passato. Sull'onda delle novità normative legate alla contingenza dell'emergenza pandemica, ANAC sottolinea lo strumento della trasparenza - e, quindi, della conoscibilità - delle procedure di affidamento in funzione di contrappeso alle semplificazioni che il regime derogatorio in materia di contratti ha introdotto. Sono così stati inseriti a titolo di esempio nuovi adempimenti di trasparenza legati alla generalità degli atti adottati in sede di esecuzione di un contratto d'appalto (varianti, proroghe, subentri etc.), con il limite degli atti riservati/secretati. Anche l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ha richiesto inevitabilmente l'innalzamento dei livelli di trasparenza, presidio necessario per garantire un corretto utilizzo dell'ingente mole di risorse finanziarie stanziata dall'Unione Europea. Oltre alle puntuali voci della griglia ANAC (sottosezione "Bandi di gara e contratti") che introducono specifici obblighi di pubblicazione per gli appalti finanziati con risorse PNRR

e fondi strutturali, tra i quali si evidenzia in particolar modo il testo dei contratti, al fine di incrementare la trasparenza su tali procedure, verrà creata un'ulteriore sottosezione all'interno di "Altri contenuti > dati ulteriori" che riporterà i dati inerenti i progetti di investimento del PNRR che vedono il Comune quale soggetto attuatore.

Tutti gli uffici sono tenuti a presidiare la qualità delle informazioni nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 D. Lgs. n. 33/2013).

Infine nel presente piano sono stati elaborati obiettivi ulteriori - misure in materia di trasparenza.

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Settore di appartenenza.

Tale monitoraggio verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione mensili, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito all'accesso civico.

L'OIV supporta il responsabile della trasparenza nell'attività di monitoraggio ed attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI 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	Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Responsabile Settore Segreteria gen.	Responsabile Settore Segreteria gen.
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Segreteria gen.	Responsabile Settore Segreteria gen.
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen.
			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)	Segretario generale	Responsabile Settore Segreteria gen.
		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)	na	na
		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	Responsabile Settore Tributi Personale	Responsabile Settore Tributi Personale
	Oneri	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario amministrativi obblighi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Responsabili Settori Tributi, SUAP e SUE	Responsabili Settori Tributi, SUAP e SUE

informativi per cittadini e imprese	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		

		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		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		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)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		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)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re e Trasparenza	Responsabile Setto- Segreteria gen. re e Trasparenza
		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 comune inferiore ai 15.000 abitanti (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione)	Responsabile Setto- Segreteria gen. re	Responsabile Setto- Segreteria gen. re
Art. 14, c. 1,							

lett. f),
d.lgs. n.
33/2013
Art. 2, c. 1,
punto 2, l.n.
441/1982

	dell'in- carico o delmanda- to).		
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'interes- sato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno Comune inferiore ai 15.000 abitanti. Entro 3 mesi dalla elezione, dalla no- mina o dal confe- rimento dell'incari.	n.a.	n.a.

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la pro- paganda 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 al- legate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il co- niuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Nessuno. Comune inferiore ai 15.000 abitanti Annuale</p>	<p>n.a.</p>	<p>n.a.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Titolari di incarichi di ammini- strazione, di direzione o di go- verno di cui all'art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013</p>	<p>Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982</p>		<p>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'apposi- zione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al ve- ro» [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]</p>	<p>Nessuno (va pre- sentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dal- la nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'in- carico o</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		del mandato).		
	<p>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)</p>	<p>Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico</p>	NA	NA

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982</p> <p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982</p>		<p>3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la pro- paganda 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 al- legate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria gen.</p>
		<p>4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il co- niuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>NA</p>	<p>NA</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>Cessati dall'incarico (docu- mentazione da pubblicare sul sito web)</p>	<p>Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Curriculum vitae</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013</p>		<p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>		<p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p>	<p>Nessuno</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>	<p>Responsabile Setto- re Segreteria Gene- rale</p>
		<p>1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periododell'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 dichia- razione [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 con- senso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei datisensibili)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>N.A.</p>	<p>N.A.</p>

	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 pro- paganda 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	Responsabile Settore Segreteria Generale	Responsabile Settore Segreteria Generale
	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).	n.a	n.a
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Trasparenza	Responsabile Settore Segreteria gen. e Trasparenza
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)	na	na
		Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	na	na
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)		Responsabile Settore Personale
	Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Telefono e posta	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n.	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n.)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

	elettronica	33/2013		istituzionali	33/2013)		
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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
				Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi

		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)	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono incarichi .	Responsabili settori che conferiscono incarichi
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Responsabili settori che conferiscono incarichi	Responsabili settori che conferiscono incarichi
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi diverse (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:			
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali Personale	Responsabile settore personale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile settore personale	Responsabile settore 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)	Responsabile settore personale	Responsabile settore 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)	Responsabile settore personale	Responsabile settore 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)	Responsabile settore personale	Responsabile settore personale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile settore personale	Responsabile settore personale

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013Art . 2, c. 1,punto 1, l. n. 441/198 2	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).	na	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013Art . 2, c. 1,punto 2, l. n. 441/198 2	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	na	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013Art . 3, l. n. 441/198 2	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	na	na
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ciascun responsabile settore	Responsabile Settore 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)	Ciascun responsabile settore	Responsabile Settore 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)	Responsabile settore rag.tributi personale	Responsabile settore rag.tributi personale
		Per ciascun titolare di incarico:			

	<p>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</p>	<p>Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>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</p>	<p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)</p>	<p>Responsabile Settore Affari Generali Personale</p>	<p>Responsabile Settore Affari Generali Personale</p>
--	--	--	--	---	---	---	---

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Personale	Responsabile Setto-Personale re
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto-Personale re	Responsabile Setto-Personale re
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto-re Affari Generali Personale	Responsabile Setto-Personale re
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Setto-re Affari Generali Personale	Responsabile Setto-Personale re
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/198 2		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).	na	na
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n.		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	na	na

		<p>441/1982 Art. 14, c. 1, lett. f) e c.1- bis, d.lgs. n. 33/2013Art . 3, l. n. 441/198 2</p>	<p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il co- niuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p>	<p>Annuale</p>	<p>na</p>	<p>na</p>
		<p>Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/201 3</p>	<p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p>	<p>Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)</p>	<p>Responsabile settore personale</p>	<p>Responsabile settore personale</p>

	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)	Responsabile settore personale	Responsabile settore 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)	Responsabile settore personale	Responsabile settore personale
	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	Responsabile settore personale	Responsabile settore personale
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	N a	N a
	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	N a	N a
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	N a	N a
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	N a	N a
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	N a	N a
	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	Nessuno	N a	N a
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	N a	N a	

--

<p>Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982</p>

<p>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)</p>	<p>Nessuno</p>	<p>N a</p>	<p>N a</p>
--	----------------	------------	------------

	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).	Na	Na
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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile trasparenza	Responsabile Segreteria
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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali Personale	Responsabile Settore Personale
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Affari Generali Personale	Responsabile Settore Affari Generali 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore 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)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Ammontare	Art. 20, c. 1, d.lgs.	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

com- plessivo dei premi	n. 33/201 3	(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Dati relativi ai pre- mi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/201 3	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	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)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabil Affari Generali
				Per ciascuno degli enti:			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali

	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	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)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
--	--	--	---	--	--	--

			7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	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)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			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)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
			Per ciascuno degli enti:			
	Art. 22, c. 2,		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali

	d.lgs. n. 33/201 3		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	<p>Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)</p>	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
--	-----------------------------	--	--	---	--	--

			Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali
	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)	Responsabile settore Affari Generali
	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)	Responsabile settore Affari Generali

Attività e procedimenti		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile settore Affari Generali
	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		
	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)			Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)		Responsabili settori	Responsabili settori		

--

Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013
Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013

8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
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)	Responsabili settori	Responsabili settori

		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett.m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori	Responsabili settori
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Affari Generali	Responsabile Settore Affari Generali
Provvedimenti	Provvedimenti organici indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organici 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)	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	Provvedimenti or- gani indirizzo poli- tico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/201 3 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti indirizzo politico	organi Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'as- sunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più sog- getti a pubblicazio- ne obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
--	---	--	-------------------------------------	--	--	--	--

	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi dirigenziali	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)	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Provvedimenti dirigenziali amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti amministrativi dirigenziali	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				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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione			

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

I
e
n
o
r
i
n
a
z
i
o
n
e
s
o
t
t
o
-
s
e
z
i
o
n
e
l
i
v
e
l
l
o
1
(
P
a

Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
---	-----------------------	-----------------------------------	------------------------	---------------

Responsabile trasmissione	Responsabile pubblicazione
---------------------------	----------------------------

C r o n i g l i e)						
F a n d i d i g a r a e c o n t r a t t i	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, 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	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	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	(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)	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)/smartCIG, 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)	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10</p>	<p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture</p>	<p>Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali</p> <p>Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)</p> <p>Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>
<p>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 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione</p>						

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	<p>Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1)</p> <p>Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 <i>"Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"</i></p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	<p>SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016</p> <p>SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016</p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo		

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016</p>	<p>Avvisi e bandi</p>	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)</p> <p>SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140,</p>	<p>Tempestivo</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>
--	---	-----------------------	---	-------------------	--	--

			<p>c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)</p>			
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	<p>Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea</p>	<p>Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea</p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	<p>SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2</p> <p>SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)</p> <p>SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente</p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

			raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)			
	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo		Responsabili settori cui la procedura afferisce

	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo		
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Fase esecutiva</p>	<p>Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a:- modifiche soggettive-varianti- proroghe-rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzioneCertificato di verifica conformitàAccordi bonari e transazioniAtti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo</p>	<p>Tempestivo</p>		
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	<p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).</p>	<p>Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>	<p>Responsabili settori cui la procedura afferisce</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	<p>Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016.</p> <p>Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre:</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi)</p> <p>Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3)</p> <p>Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2)</p> <p>Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187)</p> <p>Bando di gara relativo al</p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

			contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)			
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	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)	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<p><u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	Annuale	Responsabili settori cui la procedura afferisce	Responsabili settori cui la procedura afferisce

Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili settori che conferiscono contributi	Responsabile Settore Segr. Gen
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del 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)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
				Per ciascun atto:			
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
		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)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
		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)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce			

		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile del settore cui la procedura afferisce	Responsabile del settore cui la procedura afferisce
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile settore finanziario	Responsabile settore finanziario
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
		Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c.1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	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)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n.	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore	Responsabile Settore Tecnico	

Beni immobili e gestione patrimonio		33/2013				Tecnico Patrimonio	Patrimonio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio
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 delibere A.N.AC.	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale

				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Finanziario
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Personale	Responsabile Settore Personale
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili Settori che predispongono carta dei servizi	Settore Segreteria generale
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore Segreteria generale	Settore Segreteria generale
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore Segreteria generale	Settore Segreteria generale
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore Segreteria generale	Settore Segreteria generale

	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
--	----------------------	--	--	--	---	--------------------------	--------------------------

Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	na	na
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Ciascun responsabile di settore	Ciascun responsabile di settore
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)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
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)	NA	NA
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
			Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario

	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Finanziario	Responsabile Finanziario
--	------------------------------	--	------------------------------	--	--	--------------------------	--------------------------

Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	na	na
	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)	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio
	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. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Urbanistica	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica
Informazioni		Art. 40, c. 2,	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio

am- bientali		d.lgs. n. 33/201 3	Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modifi- ficati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Tecnico Patrimonio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
-------------------------	--	-----------------------------	---------------------	---	---	---	--

			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabile Settore Gestione del Territorio	Responsabile Settore Gestione del Territorio
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	na	na
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	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)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Urdanistica)	Responsabile Settore Segreteria gen.
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs.n. 33/2013)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, Settore tecnico)	Responsabile Settore Segreteria gen.

	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)	Responsabili Settori che emettono tali atti (Polizia Locale, sostenibilità am- bientale, Sportello Edilizia)	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
--	---	--	---	--	--

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	Segretario generale	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		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	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		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)	Segretario Generale	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.

		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
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.rndt.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	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Responsabile Setto- re Segreteria gen.	Responsabile Setto- re Segreteria gen.
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore Servizi Sociali Culturali e Scolastici	Settore Servizi Sociali Culturali e Scolastici
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	Ciascun responsabile di Settore	Ciascun responsabile di Settore

OBIETTIVI ULTERIORI DI TRASPARENZA - MISURE

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPORANEE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
1	Comune di Petilia Policastro Amministrazione trasparente/altri contenuti	Acquisizione e griglia per i sub appalti predisposta da ITACA a firma dell'appaltatore e relativa Pubblicazione	Definizione e pubblicazione del flusso di lavoro entro il 31/12/2023	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici	Numero griglie pubblicate su numero subappalti concessi	Avvenuta pubblicazione
2	Comune di Petilia Policastro Amministrazione trasparente/gare e contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Aggiornamento semestrale	Ciascun responsabile di servizio cui la procedura afferisce	Numero contratti con valore superiore al milione di euro sottoscritti Su n° contratti con valore superiore al milione di euro pubblicati	Avvenuta Pubblicazione

RIF	POSIZIONE NELLO SCHEMA AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:	OGGETTO DA PUBBLICARE/Iniziativa da intraprendere	MISURE ORGANIZZATIVE/TEMPORANEE	STRUTTURA RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE/RESPONSABILE DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE	INDICATORI	OBIETTIVI
3	Comune di Petilia Policastro/ Amministrazione Trasparente/ Altri contenuti	Numero segnalazioni condotte illecite	Aggiornamento semestrale	Responsabile Trasparenza	Numero segnalazioni ricevute Pubblicazioni e del numero totale delle segnalazioni	



Città di Petilia Policastro

(Provincia di Crotona)

PIANO INTEGRATO DELLE ATTIVITA' E DELL'ORGANIZZAZIONE

(PIAO)

2023-2025

PREMESSA

Il presente documento costituisce il documento definito “**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**” introdotto dall’art. 6 del D.L. n. 80/2021 il quale ha assorbito diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia.

Riferimenti normativi

L’art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21 stabilisce quanto segue:

“ 1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

*a gli **obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;*

*b la **strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e*

pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

*c compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;*

*d **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati** dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;*

*e l'elenco delle **procedure da semplificare e reingegnerizzare** ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;*

*f le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la **piena accessibilità** alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;*

*g le modalità e le azioni finalizzate al **pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.*

SEZIONE. 1
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Dati identificativi dell'Amministrazione

ENTE : COMUNE DI PETILIA POLICASTRO

PROVINCIA : CROTONE

INDIRIZZO : VIA DANTE ALIGHIERI

CODICEFISCALE/PARTITA IVA : 00297050792

SINDACO : AVV. SIMONE SAPORITO

NUMERO DI ABITANTI AL 31/12/2022 : 8.174

SITO INTERNET: [HTTP://WWW.COMUNE.PETILIAPOLICASTRO.KR.IT](http://www.comune.petiliapolicastro.kr.it)

PEC: PROTOCOLLO.PETILIAPOLICASTRO@ASMEPEC.IT

SEZIONE

2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione 2.1 – Valore Pubblico

La prima definizione di valore pubblico collegata alla performance si ritrova nelle **linee guida n. 2/2017** della Funzione Pubblica inteso come “miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi”. **“Gli indicatori d’impatto esprimono l’effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell’ottica della creazione di valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.**

Si riportano di seguito le principali categorie di indicatori di impatto:

- **impatto sociale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- **impatto economico:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- **impatto ambientale:** esprime l’impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l’amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

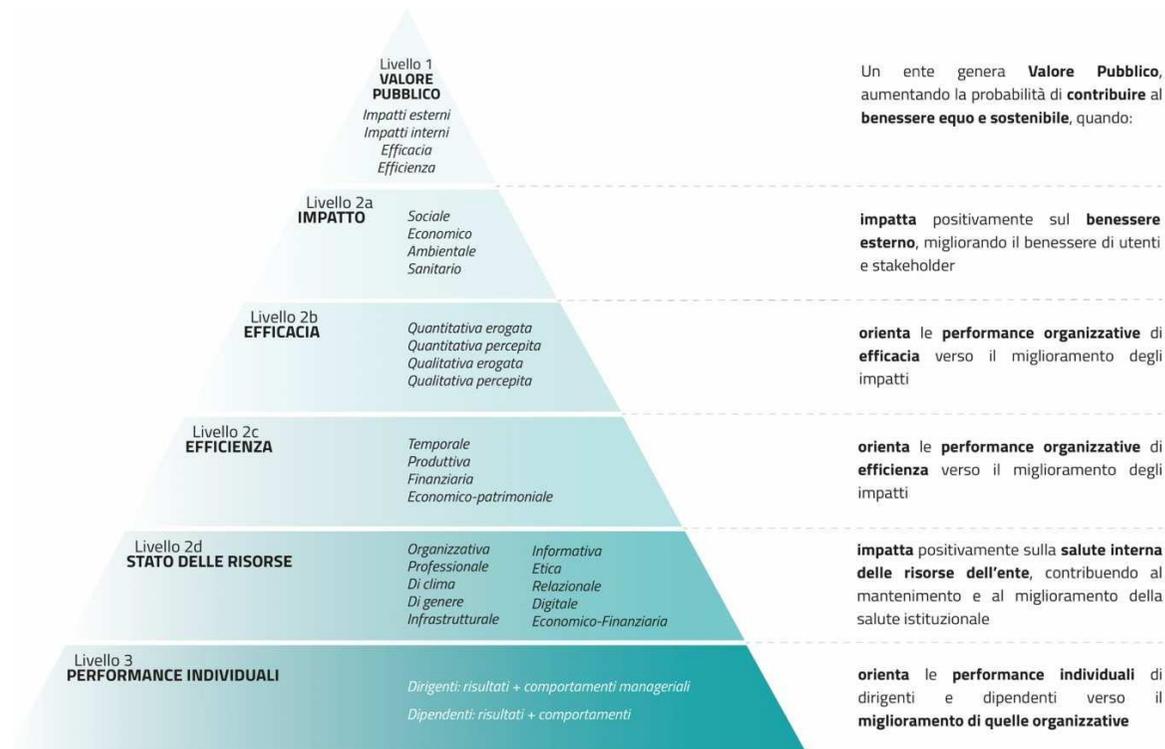
L’amministrazione crea valore pubblico quando persegue (e consegue) un miglioramento congiunto ed equilibrato degli impatti delle diverse categorie cui quelle politiche sono rivolte.

Nella prospettiva del risk management (corruttivo) la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di Valore Pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle PA, mediante la riduzione del rischio di erosione del Valore

Pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Dalla integrazione tra Performance & Risk management deriva il Modello di Public Value Governance finalizzato alla creazione e protezione del Valore Pubblico. Con il quale la pa si propone di governare in forma sinergica:

- il Ciclo del Performance Management, al fine di **potenziare il Valore Pubblico**;
- il Ciclo del Risk Management, al fine di **proteggere il Valore Pubblico**.



Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei vigenti "regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi", "regolamento per la disciplina del sistema integrato dei Controlli Interni" e "regolamento contenente i criteri per la definizione, misurazione e valutazione della performance del personale dirigente e non dirigente".

Tale sistema, armonizzando ai principi del Decreto Legislativo 150/2009 «Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni» e successive modificazioni ed integrazioni gli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000

«Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali» e successive modificazioni ed integrazioni (di seguito TUEL), prevede la definizione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali, degli indicatori e dei target attesi attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- 1) Linee Programmatiche di mandato 2022/2027 (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- 2) Documento Unico di Programmazione (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata;
- 3) Piano Esecutivo di Gestione (articolo 169 del TUEL), approvato dalla Giunta su proposta del Segretario Generale, che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Gli obiettivi strategici, operativi e gestionali sono declinati attraverso un percorso top-down che, partendo dagli indirizzi strategici contenuti nelle linee programmatiche, definisce in un processo "a cascata" una mappa logica e programmatica

che rappresenta e mette a sistema i legami tra il programma di mandato, le linee strategiche di intervento, gli obiettivi programmatici e gli obiettivi gestionali.

Gli obiettivi strategici rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Missione" rappresentano le finalità di cambiamento di medio/lungo periodo (outcome finale) che l'Amministrazione intende realizzare del proprio mandato nell'ambito delle aree di intervento istituzionale dell'Ente Locale.

Gli obiettivi operativi rappresentati nel Documento Unico di Programmazione a livello di "Programma" costituiscono strumento per il conseguimento degli obiettivi strategici traguardando risultati di breve/medio periodo (outcome intermedio).

SOTTOSEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Titolo I - Aspetti generali

Art.1 - Oggetto

1. Le disposizioni contenute nel presente regolamento costituiscono il sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

2. Il presente Regolamento attua le disposizioni di principio richiamate dagli articoli 16 e 31 del D.lgs. 150/2009 e ogni disposizione di legge dalla quale discendono prescrizioni rilevanti ai fini della valutazione della performance organizzativa e individuale.

Art. 2 - Principi generali

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi alle norme di legge, alle direttive impartite dal Dipartimento della Funzione pubblica e a quanto disposto con il presente Regolamento.
2. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
3. E' vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni sui risultati effettuate in base alle disposizioni del presente Regolamento.
4. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 3 - Finalità

1. La valutazione delle performance è condizione necessaria ed è rilevante ai fini dell'erogazione dei premi e degli incentivi, incluso il trattamento retributivo legato alla performance, del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità, incluso il conferimento di incarichi di posizione organizzativa.

Art. 4 - Trasparenza

1. In attuazione delle disposizioni del d.lgs. 33/2013, l'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine l'Ente pubblica sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente", il Piano e la Relazione sulla performance nonché i rapporti di monitoraggio intermedio e le relazioni del Nucleo di valutazione.
2. Sul sito istituzionale dell'Ente deve essere, inoltre, pubblicato ogni ulteriore documento e informazione richiesti dalla normativa nazionale vigente in materia o dal presente regolamento.
3. In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili degli uffici coinvolti.

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Art. 5 – Definizione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance viene attivato annualmente con l'approvazione del Piano della performance e si conclude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance e con la formalizzazione definitiva delle valutazioni individuali.

Art. 6 – Il piano della performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva, entro e non oltre il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, definito in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Il piano della performance costituisce una sezione del Piano esecutivo di gestione.
2. Nel caso di differimento del termine di approvazione del bilancio e conseguentemente del piano esecutivo di gestione, viene approvato un Piano della performance stralcio che, con le necessarie rimodulazioni, confluirà nell'apposita sezione del Peg come previsto dal primo comma.
3. Gli obiettivi strategici, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione strategica del Documento unico di programmazione con le opportune integrazioni informative necessarie per la misurazione.
4. Gli obiettivi operativi, da utilizzare ai fini della misurazione della performance organizzativa, vengono individuati tra quelli previsti dalla sezione operativa del Documento unico di programmazione, salvo eventuali integrazioni necessarie per garantire la piena copertura di tutte le unità organizzative e previo ampliamento dell'operatività degli obiettivi strategici.
5. Gli obiettivi strategici ed operativi, che costituiscono parte integrante del Piano della performance, vengono adeguatamente misurati attraverso opportuni indicatori in modo da rispettare i requisiti propri degli obiettivi di performance come individuati dall'art. 5 del Decreto 150/2009. Nell'ambito delle missioni e dei programmi nei quali sono classificati vengono identificate le risorse finanziarie.

6. Il Piano della performance individua, nell'ambito del programma di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e delle unità organizzative, nonché gli obiettivi individuali assegnati al Segretario comunale e ai responsabili delle strutture apicali e assimilate.
7. Il Piano della performance comprende:
 - a) gli obiettivi strategici, che fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono correlati alle priorità politiche dell'amministrazione;
 - b) gli obiettivi operativi, con valenza annuale, assegnati alle singole unità organizzative in cui si articola l'Ente;
 - c) gli obiettivi individuali annuali del Segretario comunale e dei responsabili delle strutture apicali e assimilate.
8. Il piano della performance definisce le modalità di misurazione e valutazione della performance generale di Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 8.
9. In coerenza con il Piano della performance sono assegnati annualmente, dai titolari del potere valutativo, gli obiettivi al personale non titolare di posizione organizzativa.
10. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance in presenza di eventi oggettivamente imprevedibili e successivi all'approvazione del Piano o in relazione ad un cambiamento dell'assetto organizzativo o del quadro delle risorse finanziarie. In ogni caso le eventuali rimodulazioni del Piano devono essere completate entro il 31 luglio di ciascun anno.
11. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.
12. In caso di incompleta adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai responsabili di unità organizzativa che risultano avere concorso alla incompleta adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.
13. Nelle more dell'approvazione e validazione della Relazione sulla performance relativa all'anno precedente, i sistemi di rilevazione interni forniscono i valori iniziali, disponibili al momento della definizione dei target, salvo recepire successivamente la rispettiva rideterminazione proporzionale sulla base dei risultati validati.
14. Gli obiettivi di performance devono rispettare i requisiti previsti dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 150/2009.

Art. 7 – la Relazione sulla performance

- 1 Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, la Giunta comunale approva ogni anno, entro il 31 maggio, un documento denominato Relazione sulla performance.
- 2 La relazione sulla performance viene elaborata, in base ai dati di monitoraggio degli obiettivi strategici e operativi, dalle strutture di governo del ciclo della performance con il concorso dei responsabili delle unità organizzative di vertice.
- 3 La Relazione sulla performance fornisce:
 - a) un indicatore sintetico della performance generale di Ente;
 - b) un indicatore sintetico del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi per ogni unità organizzativa di primo livello;
 - c) per ogni obiettivo strategico un indicatore sintetico del grado di raggiungimento per ciascun obiettivo strategico misurato attraverso gli indicatori di impatto o secondo le modalità previste dal Piano della performance;
 - d) il grado di raggiungimento degli obiettivi individuali del Segretario comunale e dei responsabili delle unità organizzative di primo livello;
 - e) ogni utile indicazione per motivare le ragioni degli scostamenti.
4. La Relazione sulla performance è corredata da report settoriali distinti per categorie di interlocutori e contenenti le informazioni di specifico interesse e fornire una quadro classificatorio degli obiettivi e indicatori rispetto agli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa di cui all'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.
5. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.
6. La relazione approvata viene trasmessa immediatamente al Nucleo di valutazione affinché venga sottoposta a validazione entro il 30 giugno.
7. In caso di esito negativo della validazione potrà essere elaborata ed approvata una nuova versione qualora i rilievi critici del Nucleo di valutazione siano superabili.
8. Il Nucleo di valutazione può decidere di sospendere la procedura di validazione qualora dall'esame risultino criticità che possano essere superate attraverso una modifica del documento.

9. Nei casi previsti dai precedenti commi la relazione riapprovata viene nuovamente sottoposta al Nucleo di valutazione per la validazione.
10. Non sono in ogni caso sanabili le criticità correlate alla ritardata approvazione del piano.
11. La Relazione sulla performance fornisce ogni dettaglio utile per comprendere le modalità di calcolo degli indicatori sintetici di performance.

Art. 8 – Performance generale di Ente

1. Il Piano della performance definisce le modalità per misurazione della performance generale dell'amministrazione secondo una delle seguenti opzioni:
 - a. La media ponderata del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto.
 - b. Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici misurata attraverso gli indicatori di impatto e gli obiettivi operativi.
 - c. La individuazione di specifici indicatori e target, selezionati anche nell'ambito degli indicatori di bilancio e/o degli indicatori utilizzati per la misurazione degli obiettivi strategici ed organizzativi e/o tramite il ricorso a specifici indicatori relativi alla salute finanziaria, organizzativa.
 - d. La individuazione di specifici indicatori e target che rappresentano al meglio la reputazione dell'Ente anche in relazione al programma di mandato.

Art. 9 – Performance organizzativa

1. La performance organizzativa è il grado di raggiungimento degli obiettivi operativi assegnati ad un'unità organizzativa, comunque denominata, conseguito attraverso l'azione delle medesime strutture; gli obiettivi vengono individuati nell'ambito della missione istituzionale dell'ente e delle linee programmatiche di mandato, per la soddisfazione degli bisogni degli utenti e degli altri stakeholder.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso obiettivi operativi misurati con un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, opportunamente ponderati. Gli obiettivi operativi devono essere correlati ai corrispondenti obiettivi del Documento unico di programmazione. Il Piano della performance può prevedere ulteriori obiettivi operativi al fine di garantire una completa copertura delle unità organizzative anche ampliando l'area di operatività degli obiettivi strategici.
3. Gli obiettivi rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa sono individuati nel Piano della performance, che è parte integrante del Piano esecutivo di gestione, per ciascuna unità organizzativa di primo livello.
4. La performance organizzativa tiene conto anche delle misure di prevenzione della corruzione previste dal corrispondente PTPC e delle misure finalizzate a migliorare il livello di trasparenza previste dal medesimo Piano. La percentuale di incidenza di queste misure, che confluiscono in un unico obiettivo operativo, è determinata annualmente dal Piano della performance. In assenza di specifiche indicazioni è pari al 20% rispetto all'incidenza della

performance organizzativa. Il piano della performance può definire, in alternativa, quali misure debbano incidere sulla misurazione della performance organizzativa e, se non già previsto dal PTPC, ricondurle alle singole unità organizzative

5. La performance organizzativa viene misurata in relazione ad uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del d.lgs. 150/2009.
7. Gli obiettivi, strategici e operativi, sono classificati con riferimento agli ambiti di misurazione di cui al precedente comma, in relazione ai quali i documenti di rappresentazione della performance rendono conto delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder.

Art. 10 – Performance Individuale del Segretario comunale

1. La performance individuale del Segretario comunale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti esclusivamente le funzioni previste dall'art. 97 comma 4 lettere a), b) e c) la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali connessi alle funzioni proprie del Segretario comunale e agli eventuali incarichi aggiuntivi;
 - b. alla performance generale di Ente;
 - c. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
3. Nell'ipotesi in cui il Segretario Generale eserciti funzioni di responsabilità di specifiche unità organizzative in base all'art. 97 comma 4, lettera d) del D.Lgs. 267/2000, la valutazione della performance individuale è collegata:
 - a. al raggiungimento degli obiettivi individuali, inclusi quelli connessi alle funzioni proprie del Segretario Generale;
 - b. alla performance organizzativa di una o più strutture di diretta responsabilità;
 - c. alla performance di Ente;
 - d. alle competenze professionali e manageriali dimostrate e ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
4. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.

Art. 11 – Performance Individuale dei titolari di posizione organizzativa

1. La performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a) performance organizzativa della unità organizzativa di diretta responsabilità o, in assenza di specifici obiettivi operativi, dell'unità organizzativa di livello superiore;
 - b) performance generale dell'Ente;
 - c) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati;
 - d) competenze professionali e manageriali dimostrate e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
4. Nell'ipotesi in cui al titolare di posizione organizzativa venga affidato l'interim di altre unità organizzative, si applica il medesimo schema valutativo e verranno effettuate distinte valutazioni. La retribuzione di risultato, anche per le unità organizzative per le quali viene affidato l'interim, è determinata secondo le regole contrattuali vigenti.
5. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.
6. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Segretario generale e il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai titolari di posizione organizzativa.

Art. 12 – Performance individuale del personale

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'esito della valutazione individuale come disciplinata dal presente articolo.
2. La valutazione della performance individuale del personale è articolata sui seguenti fattori di valutazione:
 - a) performance organizzativa della struttura di appartenenza;

- b) grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo assegnati;
 - a) competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.
3. Il peso degli elementi di valutazione di cui ai commi precedenti è definito in allegato al presente regolamento.
 4. In sede di attribuzione degli obiettivi individuali è possibile integrare e specificare le declaratorie dei comportamenti professionali e organizzativi al fine di tenere conto delle specifiche funzioni assegnate.
 5. Al fine di rendere quanto più possibile omogeneo il processo valutativo, i Dirigenti, con il concorso del Segretario generale e il supporto metodologico del Nucleo di Valutazione, provvedono, preliminarmente, a definire, in ambito collegiale, ulteriori elementi di dettaglio per l'ottimale discriminazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze possedute dai dipendenti.

TITOLO III - La valutazione individuale

Art. 13 - La titolarità del potere valutativo

1. Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
2. I responsabili delle unità organizzative di primo livello sono valutati dal Sindaco sulla base di una proposta formulata dal Nucleo di valutazione.
3. Nel caso in cui per l'asimmetria temporale tra il momento della valutazione e il periodo di riferimento della medesima il titolare del potere valutativo coincida con il valutato, la valutazione viene effettuata, su proposta del Nucleo di valutazione, dall'organo politico di vertice.
4. Il personale non titolare di posizione organizzativa è valutato dal titolare di posizione organizzativa responsabile dell'unità organizzativa di primo livello di assegnazione.
5. Il personale che, nel corso dell'anno, viene trasferito in un'altra unità organizzativa è valutato tenendo conto della percentuale di raggiungimento al 31/12 degli obiettivi assegnatigli dal responsabile dell'unità organizzativa presso cui ha prestato l'attività prevalente nel corso dell'anno. Il medesimo personale, con riferimento alle competenze professionali ed ai comportamenti organizzativi, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa al quale il dipendente risulta assegnato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, sentito il/i responsabile/i precedente/i rispetto al periodo di lavoro svolto in altra/e unità organizzativa/e.
6. Il personale proveniente da altri enti in posizione di comando viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui è assegnato.

7. Il personale proveniente da altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale viene valutato dal responsabile dell'ente di provenienza cui risulta assegnato al quale verranno fornite le necessarie informazioni dal responsabile della struttura presso la quale espleta la prestazione lavorativa.
8. Il personale assegnato ad altri enti in posizione di distacco o utilizzo funzionale, viene valutato dal responsabile dell'unità organizzativa cui risulta assegnato che acquisirà le necessarie informazioni dal responsabile dell'Ente presso il quale svolge la prestazione lavorativa.
9. Non si procede alla valutazione individuale nelle ipotesi in cui:
 - a. il dipendente abbia prestato servizio per un periodo inferiore ad un trimestre;
 - b. il dipendente abbia prestato servizio per uno o più periodi lavorativi tali da non garantire la concreta possibilità di una valutazione secondo il giudizio, espresso con atto motivato, del titolare del potere valutativo;
 - c. in tutti i casi in cui non si sia proceduto all'assegnazione degli obiettivi individuali e/o all'individuazione degli indicatori relativi alla unità organizzativa di assegnazione.

Art. 14 – Il processo valutativo

1. Entro 10 giorni dalla validazione della Relazione sulla performance i titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione avviano, per la parte di competenza, le procedure valutative. A tal fine possono richiedere ai destinatari della valutazione un'apposita relazione individuale con la quale fornire elementi utili in relazione a ciascun fattore valutativo previsto per la specifica posizione. La mancata predisposizione della relazione nei termini assegnati dal titolare del potere valutativo o dal Nucleo di valutazione, verrà valutato nell'ambito delle declaratorie dei comportamenti professionali.
2. Qualora ai fini della valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni sia necessario effettuare prioritariamente la valutazione del personale non titolare di posizione organizzativa, il Nucleo di valutazione diramerà apposite istruzioni operative al fine di definire una cronologia appropriata.
3. Le procedure di valutazione devono concludersi entro 30 giorni con la notifica delle relative schede finali di valutazione e con la formulazione delle proposte di valutazione da parte del Nucleo di valutazione.
4. I titolari del potere valutativo e il Nucleo di valutazione possono effettuare un colloquio valutativo che è obbligatorio nella ipotesi in cui si prospetti una valutazione negativa. In questo caso il titolare del potere valutativo e il Nucleo di valutazione trasmettono al destinatario della valutazione un preavviso di valutazione negativa con la finalità di raccogliere ulteriori elementi utili alla conclusione della valutazione. In questa ipotesi il dipendente potrà farsi assistere al colloquio da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui ha aderito o conferito mandato.

Art. 15 – Valutazione negativa e procedure di conciliazione

1. Si considera negativa una valutazione all'esito della quale non spetta alcuna premialità individuale e verrà valutata per le finalità previste dall'art. 55-quater, comma 1, lettera f-quinquies del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165/2001 quando sia accompagnata dalla valutazione negativa dello specifico comportamento professionale correlato all'insufficiente rendimento.
2. Entro 10 giorni dalla data della trasmissione della scheda definitiva di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di conciliazione in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore decide entro 20 giorni unitamente ad un componente designato dal Nucleo di valutazione, previo colloquio obbligatorio con il valutato. Nel caso di contrasto prevale la posizione del componente del Nucleo di valutazione.
3. Ai fini della conciliazione il valutatore può farsi assistere da una persona di sua fiducia o dall'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
4. Se la richiesta viene effettuata dal segretario comunale, la conciliazione viene effettuata da un collegio composto dal Nucleo di valutazione e dal Sindaco. In caso di contrasto prevale la posizione del Nucleo di valutazione espressa a maggioranza.

Art. 16 – Misurazione e valutazione

1. Il valutatore può discostarsi dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza:
 - a) di variabili esogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
 - b) di variabili endogene oggettive non controllabili dall'Ente e dal singolo valutato;
 - c) di un alto grado di innovatività ed incertezza dell'area dei servizi presidiata dall'unità organizzativa di riferimento, atto a giustificare una misurazione meno meccanicistica.
2. Il valutatore può discostarsi anche negativamente dagli esiti delle misurazioni dei fattori valutativi, previa adeguata motivazione, quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato influenzato dalla carenza delle condizioni minimali degli obiettivi di performance o dall'assenza di qualsiasi indicazione circa il tendenziale miglioramento della qualità dei servizi in relazione alle specifica situazione di contesto.

TITOLO IV - Gli istituti premiali

Art. 17 – Risorse destinate alla performance

1. Le risorse destinate a premiare rispettivamente la performance organizzativa e la performance individuale sono individuate nell'ambito dell'assetto normativo e contrattuale vigente nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica.

Art. 18 – Retribuzione di risultato del Segretario comunale

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione collettiva. Nelle more del rinnovo contrattuale si applica la retribuzione di risultato unica prevista dal vigente CCNL.
2. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

Art. 19 – Retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa

1. La retribuzione di risultato massima e la relativa ripartizione in due quote per remunerare rispettivamente la performance individuale e organizzativa, sono determinati secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata.
2. In attuazione di quanto previsto dall'art. 7, comma 4, lettera j) del CCNL funzioni locali 21.5.2018 si procede, secondo quanto stabilito dalla contrattazione decentrata, alla riduzione complessiva della retribuzione di risultato al fine di tenere conto dei compensi e incentivi che specifiche disposizioni di legge prevedano a favore del personale che svolgono attività particolari definite dalla legge.
3. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica della performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità.
4. In caso di conferimento di incarico di posizione organizzativa a personale utilizzato a tempo parziale presso altri enti o presso servizi in convenzione, incluse le Unioni di comuni, la retribuzione di risultato complessiva massima erogabile viene riproporzionata sulla base della riduzione della prestazione lavorativa.
5. Sono previsti 4 livelli premiali, secondo la tabella riportata in allegato, a ciascuno dei quali corrisponde una percentuale della quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance individuale.

6. La retribuzione di risultato spettante per gli incarichi ad interim viene erogata secondo le medesime modalità previste dal precedente comma in relazione all'importo massimo previsto per tale tipologia di incarichi all'esito della corrispondente valutazione individuale.
7. La quota di retribuzione di risultato destinata a remunerare la performance organizzativa viene erogata tenendo conto dei medesimi livelli premiali e delle medesime percentuali di cui al comma precedente.

Art. 20 – Il premio individuale

1. Il premio individuale al personale non titolare di posizione organizzativa viene erogato a seguito della valutazione della performance individuale da parte del responsabile preposto alla struttura di appartenenza.
2. Il premio individuale di base è quello minimo spettante nel caso di valutazione positiva, differenziato in virtù delle retribuzioni di base corrispondenti alle diverse categorie di inquadramento.
3. Sono previsti 4 livelli premiali a ciascuno dei quali corrisponde un moltiplicatore rispetto al premio base come previsto dalla tabella riportata in allegato.

Art. 21 – La premialità della performance organizzativa

1. Per la remunerazione della performance organizzativa viene utilizzata la percentuale di sintesi determinata, secondo le modalità previste dal presente regolamento, come media aritmetica tra la performance generale di Ente e la performance dell'unità organizzativa di assegnazione.
2. Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa individuate in applicazione dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa, sono distribuite tra le unità organizzative o assimilate tenendo conto del numero di dipendenti assegnati, della categoria di inquadramento, della graduazione delle posizioni dirigenziali e del grado di rischio dei processi presidiati ai fini della prevenzione della corruzione.
3. Rispetto alle risorse come determinate al punto precedente l'entità effettiva delle risorse distribuibili è calcolata in percentuale rispetto alla performance organizzativa della struttura che è rappresentata dalla media aritmetica delle performance generale di Ente e della performance dell'unità organizzativa, secondo le modalità previste dal presente sistema.
4. La determinazione dell'entità del premio spettante ai singoli dipendenti viene effettuata secondo il medesimo schema previsto per la premialità individuale dal responsabile della struttura di assegnazione che ne dispone l'attribuzione.

Art. 22 – Le progressioni economiche e di carriera

1. Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs.30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs.150/2009, sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione. Le valutazioni individuali e gli esiti delle valutazioni relative a progetti obiettivo rilevanti, sono quelle relative agli ultimi tre periodi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura e devono avere un peso non inferiore al 50% nella determinazione della graduatoria finale.
3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del D.Lgs.n.165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del DLgs 150/2009, il Comune può coprire i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al 50% a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.
5. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento con la previsione della rilevanza degli esiti della valutazione individuale degli ultimi tre periodi antecedenti l'anno di attivazione della relativa procedura. Il peso non deve essere inferiore al 40% ai fini della valutazione dei titoli.

Art. 23 – Il conferimento di incarichi di responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La valutazione individuale attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo parametri oggettivi e pubblici.
3. Le valutazioni individuali rilevanti sono quelle relative agli ultimi due periodi in relazione ai quali si è concluso il procedimento di valutazione.

Art. 24 – Progetti obiettivo

- 1 L'amministrazione può attivare specifici progetti temporanei destinando alla loro realizzazione dipendenti appartenenti ad una o più unità organizzative.

- 2 I progetti di cui al punto precedente sono parte della performance organizzativa delle unità coinvolte e determinano una incentivazione specifica per i partecipanti al progetto.
- 3 I progetti di cui al primo comma sono finanziati con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL 21 maggio 2018 e sono parte integrante del Piano della performance del quale costituiscono uno specifico allegato.
- 4 I progetti sono proposti da uno o più responsabili di unità organizzativa e sono preventivamente sottoposti ad un triplice meccanismo di verifica, dalle strutture interne competenti in base all'assetto organizzativo vigente:
 - a. verifica della coerenza con le risorse variabili di cui all'art. 67, comma 5, lettera b) del CCNL;
 - b. verifica della correttezza e della misurabilità degli indicatori, sulla credibilità dei target e sul rispetto dei requisiti minimali degli obiettivi di performance;
 - c. verifica sulla identificazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivazione, la misura e i livelli di incentivazione.
- 5 I risultati, conseguiti attraverso i progetti di cui al primo comma, confluiscono nelle Relazione sulla performance e vengono unitariamente validati dal Nucleo di valutazione.
- 6 La Validazione della Relazione sulla performance costituisce condizione inderogabile per l'erogazione delle incentivazione previste dai progetti obiettivo.
- 7 Il personale coinvolto nei progetti concorre alla distribuzione delle risorse specificamente destinate a remunerare i risultati della performance organizzativa delle strutture di appartenenza con una riduzione della quota spettante proporzionale rispetto a quanto spettante in virtù della partecipazione ad uno specifico progetto obiettivo.
- 8 Un dipendente non può partecipare a più di un progetto obiettivo per un medesimo periodo.

TITOLO V - Il Nucleo di valutazione

Art. 25 – Nomina e composizione

1. Il nucleo di valutazione può essere a composizione collegiale o monocratica. Nel caso di composizione collegiale i componenti del Nucleo devono essere 3.
2. L'individuazione dei componenti del Nucleo di Valutazione viene effettuata a seguito di un procedura comparativa pubblica all'esito della quale vengono individuati, tramite istruttoria effettuata dal Segretario comunale, i soggetti ritenuti idonei sulla scorta dei requisiti richiesti dall'avviso pubblico, tra i quali il Sindaco individua i componenti da nominare.
3. La nomina viene effettuata con decreto sindacale cui segue il disciplinare di incarico. L'incarico decorre dalla firma del disciplinare di incarico ed ha una durata di tre anni. L'incarico è rinnovabile una sola volta.
4. Ai componenti del Nucleo di valutazione spetta un compenso non inferiore a quello previsto per i revisori dei conti del medesimo ente.
5. Nel caso di composizione collegiale con il decreto di nomina del Sindaco viene individuato il Presidente.
6. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra i dipendenti dell'amministrazione o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche affini o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
7. Non possono, inoltre, essere nominati coloro che
 - a. siano contemporaneamente revisori dei conti dell'Ente;
 - b. abbiano interessi in conflitto, anche potenziale, con le funzioni attribuite al Nucleo di valutazione;
 - c. si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - d. abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con i responsabili di unità organizzativa in servizio nell'amministrazione, o con il vertice politico - amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo politico – amministrativo.

8. I componenti del Nucleo di valutazione sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa. L'eventuale revoca dell'incarico deve essere adeguatamente motivata.

Art. 26 - Compiti

1. Il Nucleo di valutazione
 - a. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - b. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e al Dipartimento della funzione pubblica;
 - c. verifica la coerenza del Piano della performance rispetto agli atti di programmazione strategico-gestionale incluso il Piano triennale della trasparenza e della prevenzione della corruzione e verifica l'adeguatezza dei relativi indicatori.
 - d. valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 7, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali e verifica l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione unitamente al Piano della performance;
 - e. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione e dell'utilizzo degli istituti premiali;
 - f. propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e del Segretario comunale;
 - g. promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
 - h. esprime il parere preventivo e vincolante alle proposte di modifica del presente regolamento.
2. Nell'esercizio delle proprie funzioni, il Nucleo di valutazione ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti, nel rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali. Tale accesso è garantito senza ritardo. Il Nucleo ha altresì accesso diretto a tutti i sistemi informativi dell'amministrazione e può accedere a tutti i luoghi all'interno dell'amministrazione, al fine di svolgere le verifiche necessarie all'espletamento delle proprie funzioni, potendo agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile dell'amministrazione.

Art. 27 – Struttura tecnica

1. La struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, a supporto del Nucleo di valutazione, è individuata nella struttura interna preposta alla gestione del personale.

Art. 28– Modalità di funzionamento

1. Il Comune garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività del Nucleo di valutazione.
2. Nel caso di composizione collegiale il Presidente, se non autoconvocata di comune accordo, convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti del Nucleo. La convocazione è comunicata ai componenti preferibilmente per via telematica.
3. Nel caso previsto dal comma precedente, il Presidente del Nucleo stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso il Nucleo è convocato entro tre giorni dalla richiesta.
5. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati il Segretario comunale, i responsabili delle unità organizzative o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.
6. Per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di due componenti. In assenza del Presidente le relative funzioni vengono svolte dal componente più anziano.
7. Le decisioni del Nucleo sono adottate a maggioranza dei presenti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
8. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto di cui all'art. 27 del presente regolamento, che funge da Segreteria.

Titolo VI - Norme transitorie e finali

Art. 29 – Responsabilità

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale,

decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai responsabili delle strutture in cui si articola l'Ente di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il Nucleo di valutazione e la struttura tecnica di supporto, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.

2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale ed è valutata nell'ambito delle specifiche declaratorie previste con riferimento ai comportamenti professionali organizzativi.

Art. 30 - Norme finali

1. Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione all'albo pretorio on line e nella sezione Amministrazione Trasparente del portale istituzionale
2. Le disposizioni del presente regolamento si applicano a partire dal ciclo valutativo 2019, incluse le norme procedurali.
3. A decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento, sono abrogate le norme regolamentari precedenti.

Allegati

Schema valutativo

FATTORE DI VALUTAZIONE	Segretario comunale(*)	Titolari di posizione organizzativa	PESO PER Cat. D	PESO PER Cat. C	PESO PER Cat. A/B
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza	0/30	35	30	15	15
2 Obiettivi individuali o di gruppo	20	20	10	15	-
3 Capacità di differenziazione delle valutazione	0/5	5	-	-	-
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	40/35	30	60	70	85
5 Performance generale dell'Ente	40/10	10	---	---	----
Totale	100	100	100	100	100

(*) con o senza incarichi di responsabilità di specifiche unità organizzative

Livelli premiali

a) Segretario comunale e Posizioni organizzative

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessuna retribuzione
60	70	Sufficiente	60% della retribuzione di risultato massima prevista
71	80	Buona	80% della retribuzione di risultato massima prevista
81	90	Ottima	90% della retribuzione di risultato massima prevista
91	100	Eccellente	100% della retribuzione di risultato massima prevista

a) Personale non titolare di posizione organizzativa

Punteggio		Valutazione	Premialità
DA	A		
0	59	Negativa	Nessun premio individuale
60	70	Sufficiente	Premio base(*)
71	80	Buona	Premio base * 1,25
81	90	Ottima	Premio base * 1,80
91	100	Eccellente	Premio base * 2

(*) Il premio base è determinato per ciascuna categoria di inquadramento, tenendo conto delle retribuzioni tabellari corrispondenti e sulla base del numero dei dipendenti in ogni categoria di inquadramento

Declaratorie competenze comportamenti professionali e organizzativi

Segretario comunale

I comportamenti professionali e manageriali e i comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni del

Segretario comunale è basato sui seguenti elementi di dettaglio che vanno integrati con quelli previsti per i titolari di posizione organizzativa nella ipotesi di incarico di responsabile di unità organizzativa.

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità organizzative e attenzione al risultato	<p>Capacità di coordinare l'azione dei dirigenti nella traduzione degli indirizzi politici.</p> <p>Capacità di misurarsi su risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato,</p> <p>Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro allo scopo di rendere coerenti attività e servizi con gli obiettivi perseguiti.</p> <p>Adozione di iniziative specifiche finalizzate alla individuazione e al superamento di problematiche particolarmente delicate, particolarmente rilevanti rispetto alla reputazione dell'Ente e alla qualità dei servizi offerti.</p>
Capacità di decisione, iniziativa ed autonomia	<p>Capacità di stimolare la ridefinizione innovativa dei processi, di definire regole e modalità operative nuove, capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, di contribuire alla crescita dell'organizzazione.</p> <p>Introduzione di strumenti gestionali innovativi, superamento degli schemi e delle prassi consolidate, capacità di equilibrio tra efficacia, efficienza e legalità dell'azione amministrativa, capacità di equilibrio tra speditezza e garantismo.</p> <p>Capacità di intraprendere iniziative per il miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative,</p>

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	anche attraverso il supporto alla riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione.
Affidabilità	Capacità di rispondere alle funzioni assegnate, assumendosi le proprie responsabilità, cogliendo e avvisando per tempo su probabili evenienze o su fattori non previsti che potrebbero ostacolare il perseguimento degli indirizzi politici
Capacità di gestione delle relazioni	Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con gli amministratori; comunicazione e capacità relazionale con i dirigenti apicali della amministrazione. Capacità di instaurare sinergie con altre strutture organizzative ricercando il vantaggio reciproco e identificando interessi comuni. Capacità di migliorare l'immagine esterna dell'ente attraverso la propria attività e/o di influire positivamente sulla gestione delle relazioni con gli interlocutori esterni dell'Ente.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Segretario generale	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli dirigenti, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

Titolari di posizione organizzativa

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Posizioni organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
Assunzione di responsabilità/orientamento al risultato	Capacità ad assumersi responsabilità dirette in funzione delle esigenze dell'organizzazione, facendo propri gli obiettivi e i problemi connessi al processo lavorativo della propria unità e dell'ente nel suo complesso. Si intende inoltre la capacità di assicurare un elevato livello di attività e di indirizzare la propria attività professionale finalizzandola al conseguimento degli obiettivi assegnati.
Gestione e sviluppo dei collaboratori	Capacità di stimolare i componenti di un gruppo a lavorare insieme in modo efficiente ed efficace anche grazie all'adeguata trasmissione di direttive e alla capacità motivazionale e di risoluzione dei conflitti interpersonali.
Pianificazione e organizzazione	Capacità di pianificare e programmare la propria attività individuando le urgenze e l'ordine di priorità. Si intende inoltre la capacità di predisporre

Elementi di dettaglio	
Competenze professionali e manageriali e comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni – Posizioni organizzative	
Elementi di dettaglio	Descrizione
	e coordinare in modo sistematico e funzionale il proprio lavoro (o quello dei collaboratori), per perseguire gli obiettivi prefissati con efficacia ed efficienza, nel rispetto dei tempi predefiniti.
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti).
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.
Prescrizioni normative	Violazione delle disposizioni che leggi o regolamenti statali o regionali espressamente dichiarano rilevanti ai fini della valutazione individuale; le disposizioni sono riferite ai soli responsabili di unità organizzativa di primo livello, salvo che sia diversamente specificato nelle disposizioni sopra richiamate; si applica alle norme che prevedono obblighi specifici rientranti nella competenza del valutato.

Dipendenti

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi– personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
Utilizzo e aggiornamento delle conoscenze tecnico-professionali	Capacità di sviluppare la propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali	Tutte
Capacità propositiva	Capacità di proporre in autonomia soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa	D-C-B
Capacità attuativa	Capacità di portare a compimento gli obiettivi assegnati nel rispetto dei profili quali-quantitativi attesi e dei temi concordati	Tutte
Grado di autonomia operativa	Capacità di assolvere alle funzioni e ai compiti assegnati senza il continuo confronto e riferimento con il responsabile dell'unità operativa o con il dirigente	D-C
Capacità di reporting	Capacità di resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati	D-C
Capacità di lavorare in gruppo	Capacità di portare a compimento i propri obiettivi intesi quale parte di un complesso più articolato di finalità gestite all'interno dell'Unità organizzativa di riferimento o in collaborazione tra più Unità organizzative	Tutte
Flessibilità	Capacità di svolgere funzioni e compiti differenziati attingendo alle proprie competenze e a quanto acquisito in sede formativa e di addestramento	Tutte
Capacità di relazione	Capacità di relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti	Tutte

Elementi di dettaglio		
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi– personale del comparto		
Elementi di dettaglio	Descrizione	Categorie di inquadramento
	interni che con gli interlocutori esterni all'ente	
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)	Tutte
Insufficiente rendimento	Reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'amministrazione di appartenenza, quando risulti da contestazioni formali del titolare del potere valutativo.	Tutte

Valutazione competenze comportamenti professionali e organizzativi

Ciascun elemento di dettaglio dei comportamenti professionali e organizzativi viene valutato secondo il seguente schema:

Punteggio	Descrizione
0	Completamente assente . Capacità/comportamento assente (o solo previsto ma non attuato)
1	Insufficiente . Capacità/comportamento presente ma non efficace (buona intenzione senza risultato)
3	Sufficiente . Capacità/comportamento presente ma efficace per non più del 50% delle volte in cui viene messa in pratica
4	Buono/Ottimo . Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 70% delle volte in cui viene messa in pratica
5	Eccellente . Capacità/comportamento presente ed efficace per almeno il 90% delle volte in cui viene messa in pratica

Il punteggio assegnato viene successivamente ricalcolato in base al peso di ciascun elemento nell'ambito del peso complessivo dei comportamenti professionali e organizzativi rispetto alla valutazione della performance individuale complessiva.

Schede di assegnazione obiettivi

Assegnazione obiettivi ANNO _____			
Settore/Unità organizzativa _____			
Responsabile _____			
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____			
Fattore valutativo	Peso ¹	Dettagli	Motivazioni sulla scelta di indicatori e target
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza		<< <i>Obiettivi operativi (da Piano della performance)</i> >>	
2 Obiettivi individuali o di gruppo		<<obiettivo>>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>
		<<obiettivo >>	<<Indicatori, valori iniziali, target>>
3 Comportamenti professionali e organizzativi		<<eventuale integrazione e specificazione delle declaratorie>>	
Note			
Eventuali considerazioni del valutato			
Data _____, Firma Valutatore _____			
Firma Valutato (per presa visione) _____			

¹ Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

Scheda di valutazione

Valutazione finale ANNO _____								
Settore/Unità organizzativa _____								
Valutatore _____								
Cognome e nome _____, Categoria _____, Incarico _____								
Eventuali periodi di assegnazione ad altri settori _____								
Fattore valutativo	Peso ²	Misurazione ³					Valutazione ⁴	Motivazioni
1 Performance organizzativa della struttura di appartenenza								
2 Obiettivi individuali o di gruppo								
3 Capacità di differenziazione delle valutazione								
5 Performance generale dell'Ente								
4 Competenze e comportamenti professionali e organizzativi								
4.1		0	1	3	4	5		
4.2		0	1	3	4	5		
		0	1	3	4	5		
4.X		0	1	3	4	5		

² Il peso è quello previsto in relazione all'incarico o alla categoria di inquadramento

³ Per la performance organizzativa e la performance generale di Ente le percentuali sono quelle risultanti dalla relazione sulla performance

⁴ La valutazione esprime il punteggio assegnato dal valutatore. Il punteggio massimo è quello corrispondente al peso del corrispondente fattore valutativo come previsto in relazione al ruolo, all'incarico e alla categoria di inquadramento

TOTALE				
Indicazioni di miglioramento				
Eventuali considerazioni del valutato				
Data _____, Firma Valutatore _____				
Firma Valutato (per presa visione) _____				

1. PREMESSA

Nell'ambito del processo di riforma della Pubblica Amministrazione, con il decreto legislativo 150/2009 (cosiddetto "decreto Brunetta") è stato definito il quadro normativo degli interventi finalizzati a promuovere il miglioramento della produttività del lavoro pubblico, dell'efficienza e della trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Particolare rilievo assume il titolo II del decreto - "Misurazione, valutazione e trasparenza della performance" – con l'introduzione del ciclo della performance, che comprende la definizione degli obiettivi di miglioramento delle prestazioni rese dal Comune, il monitoraggio del grado di realizzazione degli obiettivi in corso d'anno, la rendicontazione dei risultati effettivamente raggiunti, la valutazione delle prestazioni del personale coinvolto.

Per assicurare la qualità, la comprensibilità e l'attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il decreto introduce due documenti:

- in chiave programmatica, il piano della performance, da adottare annualmente, in cui sono esplicitati gli obiettivi per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori, nel quadro delle risorse disponibili;
- in fase di rendicontazione, la relazione sulla performance, che evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati ed alle risorse impiegate.

A partire dall'anno 2023, il Piano della Performance è assorbito in un'apposita sottosezione all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), così come stabilito dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113.

FINALITÀ

IL ciclo della performance è un processo articolato in fasi cicliche e ricorrenti e finalizzato a collegare la pianificazione strategica alla valutazione della performance ovvero alla valutazione della prestazione resa dalla struttura complessivamente considerata (performance organizzativa) e dal singolo dipendente (performance individuale).

L'attuazione del ciclo della performance si basa su questi passaggi fondamentali:

- approvazione delle linee programmatiche di mandato
- approvazione del Documento unico di programmazione di durata triennale
- approvazione del piano esecutivo di gestione
- approvazione del piano della performance
- monitoraggio semestrale delle azioni e degli obiettivi contenuti nel piano, con la supervisione del Nucleo di Valutazione
- valutazione della performance organizzativa ed individuale in base al sistema in uso
- approvazione della relazione finale sulla performance, previo parere favorevole del Nucleo di Valutazione-

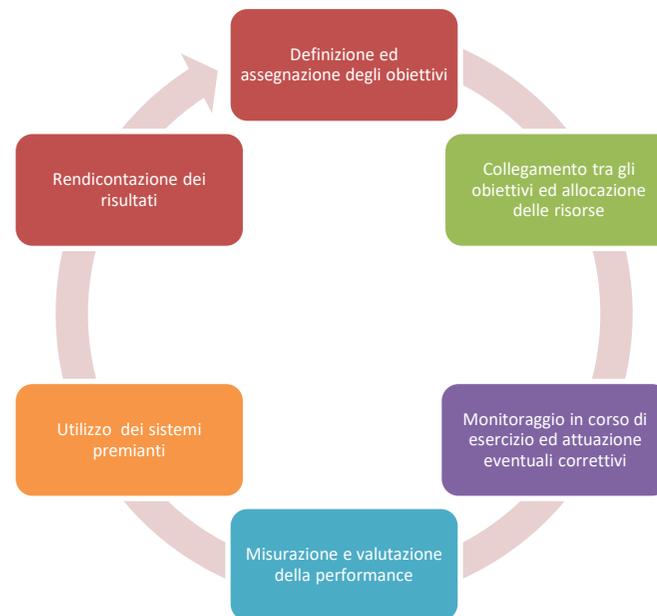
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, “da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai Responsabili di Struttura nonché dei Servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei Responsabili di Settore. Nel Comune di Petilia Policastro le linee programmatiche di mandato sono state presentate in coerenza con l'insediamento dell'attuale amministrazione, avvenuto ad ottobre 2021 e per il quinquennio 2021/2026. Le linee programmatiche sono riportate all'interno del

documento unico di programmazione.

PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di Petilia Policastro, descritte nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance Organizzativa ed Individuale, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del d.lgs 150/2009.



La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. Tale attività si svolge nell'ultimo trimestre dell'anno, durante il quale i dirigenti posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Insieme agli obiettivi, per ogni unità organizzativa dell'ente sono rappresentati una serie di indicatori di rilevazione di diverse dimensioni di performance (qualità, efficienza, tempestività, quantità, ecc.) dei servizi resi in attività ordinaria.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi e gli indicatori di performance della struttura, individuati in stretto coordinamento con le misure e gli obiettivi previsti nella sotto sezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza", vengono sottoposti alla valutazione del Segretario Comunale e alla validazione del Nucleo di valutazione dell'ente e infine all'approvazione della Giunta Comunale.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:



Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell'ente per il triennio 2023/2025 sono stati considerati prioritari per l'ente:

- gli obiettivi di risparmio energetico e sostenibilità ambientale;
- i processi di semplificazione e digitalizzazione e gli obiettivi implementazione della trasparenza dell'azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.
- In collaborazione con il RPCT del Comune, nell'ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.



2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 Il Contesto esterno di riferimento

Petilia Policastro è una cittadina di oltre 8174 abitanti che occupa un territorio di circa Km² 96,43 e confina con i comuni di Cotronei, Roccabernarda, Mesoraca e Taverna.

Petilia Policastro è un antico borgo bizantino circondato da mura ad architettura militare. Nel suo territorio, lungo i fiumi Tacina e Soleo, sono

state ritrovate testimonianze di insediamenti di origine brettia, risalenti al IV e III secolo a.C.; ancora tracce romane, dalla Repubblica al tardo impero. Lungo il torrente Cropa, esistono delle grotte di origine naturale, ma che sin dall'antichità sono state utilizzate da pastori nomadi durante la transumanza; infatti sono state ritrovati selce e terracotta risalenti all'uomo del pleistocene. L'abitato odierno, conserva ancora l'antico centro storico, mal tenuto, di chiara impronta bizantina. Vi sono segni dei secoli successivi, come i palazzi seicenteschi e settecenteschi e le chiese di Santa Maria Maggiore del 1400, di San Nicola Pontefice e l'Annunziata del 1600. Gli anni a venire sono simili a quelli di altri paesi del meridione.

Altri elementi essenziali della popolazione, del territorio, dell'ambiente e dell'economia insediata sono riportati nelle tabelle che seguono:

Popolazione,

Popolazione residente	8974
Frazioni geografiche	3
Superficie totale del Comune (ha)	9.648

Territorio

Superficie	Ha 9.643
Altitudine	Mt. 430
Rilievi montagnosi e collinari	Il territorio comunale è prevalentemente formato da zone montuose e collinari
Aree boschive	I territorio è ricco di boschi che in buona parte sono di proprietà comunale
Risorse idriche	N. 3 fiumi e torrenti e n. 2 sorgenti
Strade	Statali Km. 12, Provinciali Km. 19, Comunali Km. 40 e Vicinali Km. 20.

Assetto del territorio e dell'ambiente

Piano regolatore generale	SI
Programma di fabbricazione	SI
Programma pluriennale di attuazione	NO
Piano edilizia economica e popolare	SI
Piano per gli insediamenti produttivi :	

- industriali	SI
- artigianali	SI
- commerciali	SI
Piano delle attività commerciali	SI
Programma di riqualificazione urbana	NO
Piano energetico ambientale comunale	NO

Servizi

Scuole materne	Alunni 329
Scuole elementari	Alunni 531
Scuole Medie	Alunni 302
Depuratore	N. 1
Fognante	Km. 50
Rete idrica	Km. 52
Rifiuti raccolti	Q.li 27.000

2.2 L'amministrazione

I compiti istituzionali del Comune sono indicati nel decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, avente ad oggetto "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e nello Statuto comunale ed a tali fonti normative espressamente si rinvia.

In particolare, il Comune assolve ordinariamente alle Missioni ed ai programmi appresso indicati:

Missione 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

- Programma 1 - Organi istituzionali;
- Programma 2 - Segreteria generale;
- Programma 3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato;
- Programma 4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
- Programma 5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
- Programma 6 - Ufficio tecnico;

- Programma 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile;
- Programma 11 - Altri servizi generali;

Missione 2 – Giustizia:

- Programma 1 - Uffici giudiziari;
- Programma 2 – Casa circondariale e altri servizi

Missione 3 – Ordine pubblico e sicurezza:

- Programma 1 - Polizia locale e amministrativa;

Missione 4 – Istruzione e diritto allo studio:

- Programma 1 - Istruzione prescolastica;
- Programma 2 – Altri ordini di istruzione non universitaria;
- Programma 6 – Servizi ausiliari all’istruzione;

Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali:

- Programma 2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale;

Missione 6 – Politiche giovanili, sport e tempo libero:

- Programma 1 - Sport e tempo libero;

Missione 8 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa:

- Programma 1 - Urbanistica e assetto del territorio;

Missione 9 – Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente:

- Programma 2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale;

- Programma 3 - Rifiuti;

Missione 10 – Trasporti e diritti alla mobilità

- Programma 5 – Viabilità e infrastrutture stradali;

Missione 11 – Soccorso civile:

- Programma 1 – Sistema di protezione civile;

Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglia:

- Programma 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido;
- Programma 7 – Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali;
- Programma 9 - Servizio necroscopico e cimiteriale:

Missione 14 – Sviluppo economico e competitività:

- Programma 2 - Commercio – Reti distributive – Tutela dei consumatori;
- Programma 4 - Reti e altri servizi di pubblica utilità;

Missione 16 – Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca:

- Programma 1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare;

Missione 20 – Fondi e accantonamenti:

- Programma 1 - Fondo di riserva;
- Programma 2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità;
- Programma 3 - Altri fondi;

Missione 50 – Debito pubblico:

- Programma 1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari;

Missione 60 – Anticipazioni finanziarie:

- Programma 1 - Restituzione anticipazione di tesoreria;

Missione 99 – Servizi per conto di terzi:

- Programma 1 - Servizi per conto di terzi – Partite di giro.

6. OBIETTIVI OPERATIVI

Di seguito viene rappresentato in forma tabellare l'albero della performance.

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
Obiettivi strategico 1 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): predisposizione, nell'ambito della Sezione "Valore pubblico,	Tutti i settori	1.1 Implementazione della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
<p>performance, anticorruzione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"</p>		<p>organizzazione (PIAO) - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione della stessa</p> <p>1.2 Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
		<p>attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente</p> <p>1.3 Funzionamento della piattaforma BDNA</p>
<p>Obiettivi strategico 2 - Migliorare i processi di funzionamento e di erogazione dei servizi dell'Ente</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>2.1. Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.</p> <p>2.2 Completamento dell'attività di bonifica dei dati</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
		<p data-bbox="1417 256 1610 448">presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) entro il 31.12.2023</p> <p data-bbox="1417 501 1628 703">2.3 Allineamenti dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente</p> <p data-bbox="1417 761 1628 1050">2.4 monitoraggio e rendicontazione, relativamente alle opere pubbliche oggetto di finanziamento esterno (PNRR)</p> <p data-bbox="1417 1107 1628 1409">2.5 Progettazione e rendicontazione di bandi in ambito culturale.</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
<p data-bbox="443 694 654 719">Obiettivi strategico</p> <p data-bbox="488 746 654 1002">3 -. Efficienza, efficacia economicità e qualità dell'azione amministrativa</p>	<p data-bbox="936 836 1030 861">SETTORI</p>	<p data-bbox="1420 260 1621 679">3.1. Soddisfazione dell'utenza e Prevenzione dell'illegalità : Realizzazione di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali</p> <p data-bbox="1420 751 1621 1214">3.2 applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree pubbliche con riferimento all'occupazione di spazi destinate all'area mercatale</p> <p data-bbox="1420 1286 1621 1445">3.3 Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
		<p>dell'Amministrazione Comunale nelle cause tributarie</p> <p>3.4 Ottimizzazione attività di riscossione IMU</p> <p>3.5 Istituzione del Percorso Religioso</p> <p>3.6 Attivazione della pratica di denominazione del Comune di Petilia Policastro quale "Città della Santa Spina"</p>
<p>Obiettivo Strategico 4: qualità delle attività amministrative</p>	<p>Tutti i settori che erogano servizi</p>	<p>4.1. Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
		<p>indicazioni date da manuale protocollo informatico</p>
<p>Obiettivo Strategico 5: Qualità Ambiente E Territorio</p>	<p>SETTORE LAVORI PUBBLICI/SETTORE COMANDO DI POLIZIA URBANA</p>	<p>5.1 Contenimento dei consumi energetici</p> <p>5.2 Attività di monitoraggio e controllo della gestione del sistema cimiteriale comunale</p> <p>5.3 Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico. Prosecuzione - mantenimento - ampliamento</p> <p>5.4 Risorse di cui all'art. 2 del DPCM del 30/09/2021 c.d. "spopolamento": conclusione procedure 1^</p>

Obiettivo Strategico	Settore	Obiettivo Operativo
		annualità ed avvio procedure 2^ annualità
<p>Obiettivo Strategico 6: Politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini</p>	<p>SETTORE N. 6</p>	<p>6.1 Programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo</p> <p>6.2 Realizzazione progetto del centro con funzione educativa e ricreativa: annualità 2023</p>

OBIETTIVI INDIVIDUALI DEL SEGRETARIO

Descrizione Obiettivi	Indicatore di risultato e target di riferimento	Tipologia di obiettivo	Responsabile	Obiettivo strategico di riferimento	Cap. assegnato	Peso Obiettivo
IN Vista dell'attuazione del PNRR si rende necessario Procedere all'implementazione nell'ambito dell'Ente delle attività necessaria al contrasto al riciclaggio così come previsto dalle vigenti normative.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione del Personale entro il 30/09/2022. 2. Individuazione dei soggetti preposti al controllo. Entro il 30/10/22 3. Supervisione implementazione negli uffici delle attività standardizzate per procedere al controllo. Avvio del sistema di controllo anti riciclaggio 31/12/2022 	Obiettivo individuale	Segretario Comunale	Riduzione del rischio istituzionale in materia di corruzione e potenziamento delle attività in materia di trasparenza		50
Formazione in materia di prevenzione della corruzione	Effettuare oltre alle sessioni ordinariamente erogate al personale, sessioni straordinarie a favore dei neo assunti e dei soggetti che hanno assunto ruoli diversi rispetto ai precedenti incarichi ricoperti;					30
Si rende necessario procedere al coordinamento degli uffici per la diffusione di prassi uniformi tra gli uffici	n° di direttive e/o disposizioni organizzative impartite nel corso dell'anno < o = a 10			Riduzione del rischio istituzionale in materia di corruzione e potenziamento delle attività in materia di trasparenza		20

Performance generale di Ente anno 2023

La performance generale di ente viene misurata attraverso un indicatore di sintesi rappresentato dalla media di raggiungimento degli obiettivi strategici individuati nel presente paragrafo. Il dettaglio della modalità di calcolo è esplicitata nei paragrafi successivi.

Obiettivi strategici

Di seguito viene presentata una tabella riepilogativi degli obiettivi strategici rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa.

Obiettivi strategici

Di seguito viene presentata una tabella riepilogativi degli obiettivi strategici rilevanti ai fini della misurazione della performance organizzativa.

Obiettivo strategico 1 - Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO): predisposizione, nell'ambito della Sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza



Descrizione	Implementazione delle forme di trasparenza, efficienza, prevenzione della corruzione
Dati di contesto e analisi critica	Ai sensi dell'art. 6 D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Esso contiene gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di

	contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal DM 30 giugno 2022 n. 132; ai sensi del DPR N. 81/2022 sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza.						
Presente nel precedente Piano	si	Motivazione					
Indicatori							
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
							2023
1.1 Implementazione della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione della stessa	Predisposizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" nell'ambito della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO	PIAO	PIANO	SI/NO	25	2023	Entro il 30/06/2023
	Monitoraggio attuazione degli strumenti e misure previste, con eventuali azioni correttive, e presidio controlli a campione tramite il gruppo dei controlli interni	AZIONI		SI/NO	25		Entro il 31/12/2023
1.2 Promozione della trasparenza dell'attività amministrativa dell'Ente mediante l'aggiornamento della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e definizione dei flussi organizzativi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente	Supporto ai settori per adeguamento alle nuove specifiche in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari e iniziative formative	AZIONI		SI/NO		2022	Entro il 31/12/2023
	Sezione Amministrazione Trasparente: monitoraggio attuazione misure di trasparenza con almeno due sessioni.	ALBO		%		2022	Al 30/06/2023 e al 31/12/2023
1.3 Funzionamento della piattaforma BDNA							

Obiettivi strategico 2 - MIGLIORARE I PROCESSI DI FUNZIONAMENTO E DI EROGAZIONE DEI SERVIZI DELL'ENTE



<p>Descrizione</p>	<p>La tematica dei servizi, e soprattutto la loro qualità, assume un'importanza fondamentale per lo sviluppo dei sistemi produttivi e per il rilancio della competitività del sistema Paese, confermandosi anche nelle più recenti riforme della PA (D.lgs. 74/2017), come ambito di misurazione e valutazione della performance organizzativa degli enti.</p> <p>In particolare il cittadino, ossia uno dei principali stakeholder dell'azione pubblica, riveste una funzione peculiare come soggetto chiave che partecipa al processo di erogazione del servizio (e che può svolgere un ruolo attivo di coproduzione) e come interlocutore deputato ad esprimere il proprio grado di soddisfazione rispetto ai servizi di cui beneficia.</p> <p>Attività di coordinamento e supporto amministrativo per i settori dell'Area Servizi Tecnici per la gestione delle procedure di finanziamento di opere pubbliche programmate dall'Ente, con particolare riguardo ai bandi PNRR e relativamente alle fasi di: supporto alla lettura ed interpretazione della normativa in materia e dei bandi di finanziamento; - presentazione dell'istanza di finanziamento, ivi inclusa la raccolta dei dati necessari alla stessa; - monitoraggio dello stato di attuazione dei progetti e dello stato di avanzamento delle opere; - predisposizione dei cronoprogrammi e degli accordi di concessione del finanziamento; - rendicontazione e trasmissione di documenti e dati sia al MEF, sia agli Enti finanziatori.</p> <p>Tale attività sarà finalizzata altresì a dare evidenza dell'utilizzo delle risorse e a fornire un supporto ai settori tecnici nell'ambito del monitoraggio delle opere, integrando l'attività di alimentazione della Banca Dati Amministrazioni Pubbliche (BDAP)</p> <p>La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).</p> <p>Il servizio amministrativo del Settore cultura, musei e biblioteche svolge un ruolo centrale nelle fasi di gestione dei bandi in ambito culturale. In particolare, presidia la parte amministrativa delle fasi di progettazione, selezione dei partner, presentazione del progetto e rendicontazione per tutti i progetti dell'ambito culturale.</p>
<p>Dati di contesto e analisi critica</p>	<p>Al fine di rispondere ai bisogni della collettività, in data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale", un'iniziativa del dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di promuovere l'autoverifica delle competenze digitali del proprio personale e la promozione di formazione mirata rispetto ai fabbisogni formativi rilevati.</p>
<p>Presente nel</p>	<p>NO Motivazione</p>

precedente Piano							
Indicatori							
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
							2022
2.1 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	ON/OFF	ATTESTATI	SETTORI	N.	10	2022	Attestato di Partecipazione entro il 31/12/2023
2.2 Completamento dell'attività di bonifica dei dati presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) entro il 31.12.2023	Attività a regime entro il 31/12/2023	ragioneria	SETTORE		10	2022	➤ 2022
2.3 Allineamenti dei tempi medi di pagamento previsti dalla normativa vigente	Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti <0 (secondo i dati della RGS).	ragioneria	SETTORE	%	20	0	Verifica finale al 31/12/2023
2.4 monitoraggio e rendicontazione, relativamente alle opere pubbliche oggetto di finanziamento esterno (PNRR)	Predisposizione dei cronoprogrammi e schemi di report sullo stato di avanzamento delle singole opere finanziate.	ATTI AL PNRR	SETTORE		10	0	Entro il 30/06/2023
	Creazione, gestione ed aggiornamento di una pagina web, all'interno del sito internet del Comune, contenente le informazioni relative allo stato di avanzamento dei progetti e delle opere finanziate.	SITO DEL COMUNE	SETTORE	SI/NO	10	0	Entro 31/12/2023
2.5 Progettazione e rendicontazione di bandi in ambito culturale.	Gestione e rendicontazione di Bandi di finanziamento per le biblioteche.	PROGETTO	SETTORE		30	0	Entro 31/12/2023

Obiettivi strategico 3 - EFFICIENZA, EFFICACIA ECONOMICITÀ E QUALITÀ DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA

Descrizione	L'universo amministrativo è composto da tanti soggetti differenti, quanto a funzioni come a struttura, e che non si può quindi stabilire una regola generale e uniforme, ma occorre, individuare di volta in volta i criteri e gli strumenti utili per aumentare l'efficienza delle singole amministrazioni o, al più di alcune categorie di amministrazioni. E' necessario altresì distinguere fra obiettivi di breve, medio e lungo termine e disegnare per ciascuno di essi indicatori diversi, pena la confusione e la sovrapposizione fra obiettivi impossibili e cambiamenti marginali. Il perseguimento dell'efficienza richiede tempo. Ogni innovazione va introdotta, sperimentata, analizzata e valutata entro tempi ragionevoli. Se non si segue questo metodo, ogni riforma annunciata si tradurrà presto in un fallimento, fino a screditare l'idea stessa che si possa migliorare e ammodernare l'amministrazione						
Dati di contesto e analisi critica	<p>Gli enti locali, nell'ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, individuano strumenti e metodologie per garantire, attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il sistema di controllo interno è diretto a:</p> <p>a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità' dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché ' tra risorse impiegate e risultati;</p> <p>b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;</p> <p>c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità' interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi;</p> <p>d) verificare, attraverso l'affidamento e il controllo dello stato di attuazione di indirizzi e obiettivi gestionali, anche in riferimento all'articolo 170, comma 6, la redazione del bilancio consolidato, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità' degli organismi gestionali esterni dell'ente;</p> <p>e) garantire il controllo della qualità' dei servizi erogati, sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.</p>						
Presente nel precedente Piano	si	Motivazione					
Indicatori							
Titolo	Modalità di calcolo	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2023
3.1 Soddisfazione dell'utenza e Prevenzione dell'illegalità : Realizzazione di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente / Numero questionari distribuiti	Questionari	SETTORI	%	30	luglio 2022	➤ 2022
3.2 applicazione delle procedure di cui al Regolamento per l'applicazione del canone di occupazione di spazi ed aree	Gestione autorizzazioni concessioni rinnovi ecc. / N. pratiche gestite ed istruite	Registro Area Mercatale	SETTORE N. 2	%	10	0	> 2022

pubbliche con riferimento all'occupazione di spazi destinate all'area mercatale							
3.3 Garantire l'attività di difesa e rappresentanza legale dell'Amministrazione Comunale nelle cause tributarie	Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio/ ricorsi notificati al Comune	Atti Amministrativi	SETTORE 4	%	20	0	➤ 50 %
3.4 Ottimizzazione attività di riscossione IMU	N. di Accertamenti esecutivi definitivi inviati ad ADER per la riscossione coattiva/n. di accertamenti esecutivi inviati	Accertamenti	SETTORE 4	%	20	0	➤ 50 %
3.5 Istituzione del Percorso Religioso	Realizzazione del percorso religioso con l'istituzione di un sito dedicato on line sulla pagina web del comune	SITO	SETTORE	N.	10	0	adozione entro aprile 2022- rinviata in attesa del nuovo DPR - adozione entro 31/10/2022
3.6 Attivazione della pratica di denominazione del Comune di Petilia Policastro quale "Città della Santa Spina"	Predisposizione degli atti necessari della pratica di denominazione del Comune di Petilia Policastro quale "Città della Santa Spina"	Atti Amministrativi	SETTORE N. 6	SI/NO	10	0	0 %

Obiettivi strategico 4 – QUALITA' DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE

Descrizione	Messa a regime completa del nuovo sistema di gestione documentale.						
Dati di contesto e analisi critica	Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico.						
Presente nel precedente Piano	NO	Motivazione					
Indicatori							
Titolo	Numeratore/denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
							2023
Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico	Aggiornamento del manuale di gestione documentale per l'entrata in vigore delle nuove linee guida AGID emanate nel 2022: SI/NO.	MANUALE	SETTORE 1	SI/NO	100	0	Entro 30/12/2023

--	--	--	--	--	--	--	--

Obiettivi strategico 5 – **Qualità ambientale del territorio.**

Descrizione	La società nella quale viviamo è il campo d'azione di ogni attività umana nel quale manifestiamo la nostra volontà, progettiamo lo sviluppo, realizziamo i nostri modelli, concretizziamo le nostre idee di progresso. Le città rappresentano un elemento fondamentale della società e degli Stati.						
Dati di contesto e analisi critica	<p>E' necessario un controllo costante su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analisi e bilancio consumi energetici dell'ente - Avviare attività finalizzate alla riduzione dei consumi e al miglioramento dell'efficienza energetica - Supportare l'amministrazione comunale sul tema della normativa statale e regionale in tema di risparmio ed efficienza energetico tema estremamente attuale. <p>La qualità ambientale si misura anche su:</p> <p>1. Una costante attività di monitoraggio e controllo della gestione del sistema cimiteriale comunale, con particolare attenzione sia alla gestione di tutti i servizi cimiteriali, sia all'esecuzione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e riqualificazione del patrimonio edilizio, al fine di assicurare la continua ed efficiente fruibilità del sistema cimiteriale e di disporre l'eventuale applicazione di penali.</p> <p>2. Garantire uniformità di approccio e di interpretazione della normativa in materia di lavori pubblici e in materia di finanziamenti pubblici tra i settori tecnici con revisione dei processi, adozione di strumenti di lavoro innovativi, automatizzazione dei flussi informativi, riduzione della duplicazione di dati, efficientando l'ufficio amministrativo unico per tutta l'area tecnica. Strutturazione, organizzazione e sviluppo dell'attività di reperimento e gestione di risorse regionali, nazionali ed europee, provenienti da istituzioni private e pubbliche, per finanziare la realizzazione di opere pubbliche programmate dall'Ente, nonché per il loro successivo monitoraggio e rendicontazione</p> <p>3. La prevenzione e la repressione di abbandoni di rifiuti su suolo pubblico ha costituito una delle principali finalità dell'attività della polizia locale negli ultimi anni, in quanto consente di contenere il degrado urbano e di contribuire al mantenimento del decoro del territorio cittadino. Dall'esame dei dati degli anni passati, emerge l'esigenza di mantenere un livello di attenzione elevato, in quanto persistono condotte di abbandono dei rifiuti e di violazione della normativa ambientale nazionale e locale.</p> <p>Inoltre, gli interventi effettuati dalla Polizia Locale hanno sicuramente portato a dei risultati anche in termini di prevenzione; un allentamento di questa attività potrebbe determinare un aumento delle condotte illecite e portare alla percezione di "abbandono" del territorio da parte delle istituzioni.</p> <p>In ragione degli esposti/segnalazioni pervenuti al Comando, saranno previsti presidi/controlli, in modo da poter dare risposte efficienti e efficaci alla cittadinanza.</p> <p>L'Obiettivo prevede una costante attività di controllo e di conseguente verbalizzazione anche attraverso l'utilizzo di videocamere fisse installate sul territorio cittadino.</p>						
Presente nel precedente Piano	no	Motivazione					
Indicatori							
Titolo	Numeratore/denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target 2023

5.1 Contenimento dei consumi energetici	analisi e bilancio consumi energetici dell'ente / promozione delle attività finalizzate alla riduzione dei consumi e al miglioramento dell'efficienza energetica;	bilancio	SETTORE 6	%	20	2022	< 2023
5.2 Attività di monitoraggio e controllo della gestione del sistema cimiteriale comunale	Esecuzione di verifiche sullo stato di manutenzione, efficienza e fruibilità delle strutture cimiteriali	VERIFICHE	N. CONTROLLI	%	20	0	> 50 %
5.3 Attività amministrativa di supporto ai settori dell'Area Servizi Tecnici, dalla fase di presentazione dell'istanza di finanziamento alla fase di monitoraggio e rendicontazione, relativamente alle opere pubbliche oggetto di finanziamento esterno.	Creazione, gestione ed aggiornamento di una check-list relativa agli obblighi e alle indicazioni che ciascun Settore è tenuto a seguire.	ATTI	SETTORE	SI/NO	20	0	100%
5.4 Prevenzione e repressione di abbandoni di rifiuti sul suolo pubblico. Prosecuzione - mantenimento – ampliamento	n. di controlli eseguiti, con irrogazione della sanzione /n. di segnalazioni pervenuti e/o catturate dalle video camere	ATTI	SETTORE 2	%	20	0	> 30%
5.5 Risorse di cui all'art. 2 del DPCM del 30/09/2021 c.d. "spopolamento": conclusione procedure 1^ annualità ed avvio procedure 2^ annualità	Somme ricevute/somme rendicontate	SETTORE	SETTORE	N.	20	0	Rendicontazione al Ministero delle somme pagate entro il 30/06/2022

Obiettivi strategico 6 – Politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini.

Descrizione	Politiche sociali eque e solidali e adeguate a rispondere ai nuovi bisogni dei cittadini.	
Dati di contesto e analisi critica	Promuovere la comunicazione e la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa, sviluppare un sistema di controlli per garantire un'azione amministrativa equa e solidale. Migliorare l'accessibilità, la fruibilità dei servizi comunali e i tempi di attesa dei cittadini ripensando le modalità di organizzazione ed erogazione dei servizi e sviluppando l'uso delle nuove tecnologie	
Presente nel	no	Motivazione

precedente Piano							
Indicatori							
Titolo	Numeratore/denominatore	Fonte	Modalità di acquisizione	Unità di misura	Peso (%)	Valore iniziale	Target
							2022
6.1 Programmazione, erogazione e coordinamento di iniziative e servizi ludico-ricreativi per coloro che sono in una fascia di età di scuola dell'obbligo	N. domande evase / N. domande di ammissione ai vari servizi presentate dagli utenti	Servizi Sociali	SETTORE	%	50	0	➤ 60%
6.2 Realizzazione progetto del centro con funzione educativa e ricreativa: annualità 2023	PROGETTO	BILANCIO/CONTRATTI	SETTORE	N	50	0	100 - ENTRO IL 31/12/2023

Performance organizzativa

Riepilogo Obiettivi Operativi

Di seguito viene presentata una tabella di sintesi organizzata per settore con l'indicazione degli Obiettivi Operativi e, per ciascuno di essi, gli indicatori per la misurazione e l'Obiettivo Strategico di riferimento.

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
1. Affari Generali	1	1.1.1 Implementazione della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e organizzazione	25	Predisposizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" nell'ambito della sezione "Valore	20	SI/NO	2023	Entro il 30/06/2023

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
		(PIAO) - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione della stessa		pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO				
			25	Monitoraggio attuazione degli strumenti e misure previste, con eventuali azioni correttive, e presidio controlli a campione tramite il gruppo dei controlli interni				Entro il 31/12/2023
		25	Supporto ai settori per adeguamento alle nuove specifiche in materia di obblighi di pubblicazione mediante circolari e iniziative formative	20	SI/NO	2023	Entro il 31/12/2023	
	25	Sezione Amministrazione Trasparente: monitoraggio attuazione misure di trasparenza con almeno due sessioni.				Al 30/06/2023 e al 31/12/2023		
	2	2.1.1 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	10	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	10	ON	2022	Attestato di Partecipazione entro il 31/12/2023

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
	3	3.1.1 Soddisfazione dell'utenza e Prevenzione dell'illegalità : Realizzazione di indagini di Customer Satisfaction per la valutazione della qualità dei servizi comunali	30	% dei questionari raccolti con giudizio più che soddisfacente / Numero questionari distribuiti	10	%	LUGLIO 2022	➤ 2022
		3.5.1 Istituzione del Percorso Religioso	10	Realizzazione del percorso religioso con l'istituzione di un sito dedicato on line sulla pagina web del comune	20	ON		ENTRO 31/12/2023
	4	4.1.1 Supporto ai settori nella predisposizione del piano di fascicolazione dei documenti amministrativi nel rispetto delle indicazioni date da manuale protocollo informatico	100	Aggiornamento del manuale di gestione documentale per l'entrata in vigore delle nuove linee guida AGID emanate nel 2022: SI/NO.	20	SI/NO	0	Entro 31/12/2023
2.Comando di Polizia Municipale	1	1.1.2 Implementazione della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione", sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) - Creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione anche mediante l'individuazione di misure di prevenzione della stessa	25	Predisposizione della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" nell'ambito della sezione "Valore pubblico, performance, anticorruzione" del PIAO	20	SI/NO	2023	Entro il 31/12/2023

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
			25	Monitoraggio attuazione degli strumenti e misure previste, con eventuali azioni correttive, e presidio controlli a campione tramite il gruppo dei controlli interni				Al 30/06/2023 e al 31/12/2023
		1.2.2 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente						
	2	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	10	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	100	ON	0	100
	3	3.2. 2 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	10	Avvio del sistema e caricamento degli atti entro il 30/06/2022	100	%	LUGLIO 2022	35%
		3.4.2 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	10	Produzione di report di analisi sui questionari - giudizi positivi ≥ 80%.	100	ON	0	80% ENTRO 30/12/2022
		3.5.2 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	20	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	100	%	0	50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
	4	4.1.1 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei sevizi resi agli utenti esterni.	10	Elaborazione delle carte dei servizi di competenza di Ciascun settore contenente gli standard di qualità da perseguire.	100	ON	0	Entro 30/12/2022
SETTORE RAGIONERIA	1	1.1.3 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	10	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	100	%	2021	➤ 2021
	2	2.1.3Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	10	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	100	ON	0	100
		2.2.3 Approvazione del Conto del Bilancio e del Conto Consuntivo entro il 30/04/2022.	10	Approvazione del Conto del Bilancio e del Conto Consuntivo	100	ON	0	entro il 30/04/2022
		2.3.3 Approvazione del Bilancio di previsione 2022 2024 entro i termini di legge	10	Approvazione del Bilancio di previsione 2022 2024	100	ON	0	entro i termini di legge
		2.4.3 attività di bonifica dei dati presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per il 2022	10	Miglioramento dell'attività di bonifica dei dati presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti	100	ON	0	➤ 5% entro il 31/12/2022 piattaforma Certificazione Crediti (PCC)
		2.5.3 Rinegoziazione delle anticipazioni (mutui) di liquidità	5	Rinegoziazione delle anticipazioni (mutui) di liquidità	100	ON	0	Entro il 18 marzo 2022
		2.6.3 Conclusione dei processi di digitalizzazione con riguardo Pago Pa Spid e App IO	5	Conclusione dei processi di digitalizzazione con riguardo Pago Pa Spid e App IO	100	CONTRATTO	0	Entro il 30/06/2022

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
		2.7.3 Riduzione dei tempi medi dei pagamenti	10	Tempi medi dei pagamenti	100	%	2021	< al 2021 Entro il 31/12/2022
	3	3.2. 1 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	10	Avvio del sistema e caricamento degli atti entro il 30/06/2022	100	%	LUGLIO 2022	35%
		3.4.2 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	10	Produzione di report di analisi sui questionari - giudizi positivi ≥ 80%.	100	ON	0	80% ENTRO 30/12/2022
	4	4.1.1 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	10	Elaborazione delle carte dei servizi di competenza di Ciascun settore contenente gli standard di qualità da perseguire.	100	ON	0	Entro 30/12/2022
3. Tributi /Personale	1	1.1.4 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	10	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	100	%	2021	➤ 2021
		1.2.4 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	10	Adempimenti 100% richiesti da "Amministrazione Trasparente"	100	%	2021	➤ 2021
	2	2.1.4 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	10	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	100	ON	0	100
	3	3.1.4 Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	10	Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	N.	PIANO	0	entro il 30/10/2022
		3.2. 4 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	10	Avvio del sistema e caricamento degli atti entro il 30/06/2022	100	%	LUGLIO 2022	➤ 35%

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
		3.4.4 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	10	Produzione di report di analisi sui questionari - giudizi positivi \geq 80%.	100	ON	0	80% ENTRO 30/12/2022
		3.5.4 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	10	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	100	%	0	50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti
		3.6.4 Nuovo regolamento dei concorsi	10	Nuovo regolamento dei concorsi	100	ATTO	0	zione entro aprile 2022- rinviata in attesa del nuovo DPR - adozione entro 31/10/2022
		3.7.4 . Concorso istruttore tecnico cat. C Geometra	10	Concorso istruttore tecnico cat. C Geometra	100	ATTI	0	disposizione degli atti necessari a far effettuare la prova scritta entro il 10 aprile 2022
	4	4.1.1 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei sevizi resi agli utenti esterni.	10	Elaborazione delle carte dei servizi di competenza di Ciascun settore contenente gli standard di qualità da perseguire.	100	ON	0	Entro 30/12/2022
5. Lavori pubblici	1	1.1.5 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	10	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	100	%	2021	2021
		1.2.5 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	5	Adempimenti 100% richiesti da "Amministrazione Trasparente"	100	%	2021	2021
	2	2.1.5 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	5	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il	100	ON	0	100

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
				Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",				
		2.7.5 Realizzazione struttura per la gestione dei servizi sociali	10	Acquisizione struttura	100	ON	0	Consegna della struttura entro il 30/11/2022
	3	3.1.5 Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	5	Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	N.	PIANO	0	entro il 30/04/2022
		3.2. 5 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	5	Avvio del sistema e caricamento degli atti entro il 30/06/2022	100	%	LUGLIO 2022	35%
		3.4.5 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	5	Produzione di report di analisi sui questionari - giudizi positivi ≥ 80%.	100	ON	0	80% ENTRO 30/12/2022
		3.5.5 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	5	ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL REGOLAMENTO COMUNALE PER LA LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI COMUNALI	100	%	0	50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti
	4	4.1.5 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	5	Elaborazione delle carte dei servizi di competenza di Ciascun settore contenente gli standard di qualità da perseguire.	100	ON	0	Entro 30/12/2022
	5	5.1.5 Energia Elettrica. Uscite dell'Ente dallo stato di salvaguardia. Controllo delle fatturazioni pagate e da pagare.	10	Energia Elettrica. Uscite dell'Ente dallo stato di salvaguardia. Controllo delle fatturazioni pagate e da pagare.	100	%	2021	100% fatture controllate entro il 30/06/2022
		5.2.5 Servizi Cimiteriali - Gestione dei loculi cimiteriali informatizzata	10	Gestione dei loculi cimiteriali informatizzata	100	%	0	Caricamento dati ed avvio della gestione informatizzata del servizio entro 120

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
								giorni dall'acquisizione del software
		5.3.5 PNRR. Rispetto delle tempistiche per la realizzazione degli investimenti previsti nel PNRR	10	. Rispetto delle tempistiche per la realizzazione degli investimenti previsti nel PNRR	100	%	0	Rispetto al 100% dei tempi previsti nei cronoprogrammi delle opere
		5.4.5 Rispetto del cronoprogramma previsto nei singoli progetti in esecuzione	10	Rispetto del cronoprogramma previsto nei singoli progetti in esecuzione	100	%	0	100% dei tempi rispettati
		5.55 Conferimento incarico Tecnico per ultimazione dei procedimenti afferenti il PSC	5	Conferimento incarico Tecnico	100	n.	0	Avvenuto conferimento dell'incarico entro il 30 marzo
		5.6.5 Risorse di cui all'art. 2 del DPCM del 30 settembre 2021 c.d. Spopolamento	10	Risorse di cui all'art. 2 del DPCM del 30 settembre 2021 c.d. Spopolamento	100	%	0	Rendicontazione al Ministero delle somme pagate entro il 30/06/2021
6. Istruzione, Biblioteca, cultura, servizi sociali e Archivio	1	1.1.6 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	5	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	100	%	2021	2021
		1.2.6 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	5	Adempimenti 100% richiesti da "Amministrazione Trasparente"	100	%	2021	2021
	2	2.1.6 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	5	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	100	ON	0	100
	3	3.2. 6 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	5	Avvio del sistema e caricamento degli atti entro il 30/06/2022	100	%	LUGLIO 2022	35%
		3.4.6 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e	5	Produzione di report di analisi sui questionari -	100	ON	0	80% ENTRO 30/12/2022

Settore	Riferimento Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Peso obiettivo (%)	Indicatori				
				Titolo	Peso (%)	Unità di misura	Valore iniziale	Target
		molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.		giudizi positivi ≥ 80%.				
	4	4.1.6 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	5	Elaborazione delle carte dei servizi di competenza di Ciascun settore contenente gli standard di qualità da perseguire.	100	ON	0	Entro 30/12/2022
	6	6.1.6 Implementazione di una APP per la gestione dei pagamenti degli utenti del servizio mensa scolastica	20	Implementazione di una APP per la gestione dei pagamenti degli utenti del servizio mensa scolastica	100	%	0	Attivazione del servizio di pagamento entro il 31/10/2022
6.2.6 Servizio Scuolabus aumento del 30% del numero degli utenti paganti		20	Servizio Scuolabus aumento del 30% del numero degli utenti paganti	100	%	2021	30 % RISPETTO AL 2021	
6.3.6 Acquisto pulmino per disabili		20	Acquisto pulmino per disabili	100	ON	0	Immatricolazione entro il 31/12/2022	
6.4.6 Realizzazione progetto del centro con funzione educativa e ricreativa		10	Realizzazione progetto del centro con funzione educativa e ricreativa	100	ON	0	100 - ENTRO IL 31/12/2022	

Settore 1 - Affari Generali – Responsabile Dr.ssa Mannarino Rosaria

Obiettivi Operativi 1.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ⁵	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
1.1.1 Adozione delle misure previste “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	20	Albo					➤ 2021
1.2.1 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	Adempimenti 100% richiesti da “Amministrazione Trasparente”	ON	2021	20	TRASPARENZA					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ⁶	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.1 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al “Syllabus per la formazione digitale”,	ON	0	10	ATTESTATO					100

Obiettivi Operativi 3.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito	Target			

		misura				misurazione ⁷	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
3.2.1 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	20	ALBO					> 35%
3.3.1 Sottoscrizione del contratto di fitto atto ad allocare il centro per l'impiego	Avvenuta sottoscrizione entro il 30/03/2022	ON	0	10	Contratto		Entro il 30/03/2022			
3.4.1 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	10	Report					>80%

Obiettivi Operativi 4.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ⁸	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
4.1.1 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificate degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022

Settore 2: Comando di Polizia Municipale – Responsabile Dr.ssa Mannarino Rosaria

Obiettivi Operativi 1.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ⁹	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
1.1.2 Adozione delle misure previste “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	20	Albo					➤ 2021
1.2.2 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	Adempimenti 100% richiesti da “Amministrazione Trasparente”	ON	2021	20	TRASPARENZA					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁰	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.2 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al “Syllabus per la formazione digitale”,	ON	0	10	ATTESTATO					100

Obiettivi Operativi 3.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito	Target			

		misura				misurazione ¹¹	31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
3.2. 2 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	10	ALBO					> 35%
3.4.2 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	10	Report					>80%
3.5.2 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	<u>N. DI ESERCIZI CON AUTORIZZAZIONE</u> N. DI esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti	%	0	20	VERBALI/A CCERTAMENTI					50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti

Obiettivi Operativi 4.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹²	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

4.1.2 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022
--	---	----	---	----	----------------	--	--	--	--	---------------------

Settore 3: RAGIONERIA – Responsabile Dr.ssa Saporito Francesca

Obiettivi Operativi 1.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹³	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
1.1.3 Adozione delle misure previste “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	10	Albo					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁴	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.3 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al “Syllabus per la formazione digitale”,	ON	0	10	ATTESTATO					100
2.2.3 Approvazione del Conto del Bilancio e del Conto Consuntivo entro il 30/04/2022.	Approvazione del Conto del Bilancio e del Conto Consuntivo entro il 30/04/2022.	ON	0	10	TRASPARENZA					Entro il 30/04/2022
2.3.3 Approvazione del Bilancio di previsione 2022 2024 entro i termini di legge	On/off	ON		10	TRASPARENZA					entro i termini di legge

2.4.3 attività di bonifica dei dati presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per il 2022	Miglioramento dei dati in piattaforma entro il 31/12/2022	ON		10	ragioneria					> 5% entro il 31/12/2022
2.5.3 Rinegoziazione delle anticipazioni (mutui) di liquidità	Richieste di Rinegoziazione Entro il 18 marzo 2022	ON		5	ragioneria					Entro il 18 marzo 2022
2.6.3 Conclusione dei processi di digitalizzazione con riguardo Pago Pa Spid e App IO	ACQUISIZIONE SOFTWARE	ON		5	CONTRATTO					30/06/2022
2.7.3 Riduzione dei tempi medi dei pagamenti	Data di arrivo della fattura/giorni di avvenuta liquidazione della fattura	%		10	Amministrazione Trasparenza					< al 2021

Obiettivi Operativi 3.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁵	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

3.2.3 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	10	ALBO					> 35%
3.4.3 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	10	Report					>80%

Obiettivi Operativi 4.1.1

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁶	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
4.1.3 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022

Settore 4: TRIBUTI – SERVIZIO DEL PERSONALE – Responsabile Dr.ssa Nicotera Maria

Obiettivi Operativi 1.1.4

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁷	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

1.1.4 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	10	Albo					➤ 2021
1.2.4 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	Adempimenti 100% richiesti da "Amministrazione Trasparente"	ON	2021	10	TRASPARENZA					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.4

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁸	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.4 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	ON	0	10	ATTESTATO					100

Obiettivi Operativi 3.1.4

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ¹⁹	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
3.1.4 Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	<u>Redazione del piano</u>	On	0	10	Piano					100

3.2. 4 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	10	ALBO					> 35%
3.4.4 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	10	Report					>80%
3.5.4 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	<u>N. DI ESERCIZI CON AUTORIZZAZIONE</u> N. DI esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti	%	0	10	VERBALI/A CCERTAMENTI					50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti
3.6.4 Nuovo regolamento dei concorsi	<u>ATTO</u>	on	0	10	Regolamento					Adozione entro aprile 2022- rinviata in attesa del nuovo DPR - adozione entro 31/10/2022
3.7.4 Concorso istruttore tecnico cat. C Geometra	<u>Predisposizione degli atti necessari a far effettuare la prova scritta entro il 10 aprile 2022</u>	On	0	10	Atti					Predisposizione e degli atti necessari a far effettuare la prova scritta entro il 10 aprile 2022

Obiettivi Operativi 4.1.4

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

						misurazione²⁰				
4.1.4 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificate degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022

Indicare l'ambito di misurazione più coerente tra:

1. **Modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione**, delle competenze professionali della capacità di attuazione dei piani e programmi;
2. **Efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi**
3. **Qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati**
4. **Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità**

Settore 5: Urbanistica – Lavori Pubblici - Responsabile Arch. Trovato Francesco

Obiettivi Operativi 1.1.5

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²¹	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
1.1.5 Adozione delle misure previste "Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	10	Albo					➤ 2021
1.2.5 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	Adempimenti 100% richiesti da "Amministrazione Trasparente"	ON	2021	5	TRASPARENZA					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.5

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²²	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.5 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al "Syllabus per la formazione digitale",	ON	0	10	ATTESTATO					100
2.7.5 Realizzazione struttura per la gestione dei servizi sociali	Acquisizione struttura	On	0	10	Contratto					Consegna della struttura entro il 30/11/2022

Obiettivi Operativi 3.1.5

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²³	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
3.1.5 Redazione piano Triennale dell'informatizzazione	<u>Redazione del piano</u>	On	0	5	Piano					100
3.2. 5 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	5	ALBO					> 35%

3.4.5 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	5	Report					>80%
3.5.5 Lotta all'evasione tributaria. attivazione misure previste dal regolamento "lotta all'evasione fiscale – Tributi locali esercizi commerciali	$\frac{\text{N. DI ESERCIZI CON AUTORIZZAZIONE}}{\text{N. DI esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti}}$	%	0	5	VERBALI/A CCERTAMENTI					50% degli esercizi controllati con adozione dei relativi provvedimenti

Obiettivi Operativi 4.1.5

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁴	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
4.1.5 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022

Obiettivi Operativi 5.1.5

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁵	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

5.1.5 Energia Elettrica. Uscite dell'Ente dallo stato di salvaguardia. Controllo delle fatturazioni pagate e da pagare.	N. DI FATTURE CONTROLLATE/N. FATTURE PAGATE	%	2021	10	ALBO			100% fatture controllate entro il 30/06/2022		
5.2.5 Servizi Cimiteriali - Gestione dei loculi cimiteriali informatizzata	N. DI LOCULI PRESENTI/N. DI LOCULI CARICATI E DIGITALIZZATI	%	0	10	CONTRATT O ACQUISTO SOFTWARE					Caricament o dati ed avvio della gestione informatizz ata del servizio entro 120 giorni dall'acquisi zione del software
5.3.5 PNRR. Rispetto delle tempistiche per la realizzazione degli investimenti previsti nel PNRR	n. di fasi di realizzazione/rispetto dei tempi definiti nel PNRR	%	0	10	ATTI					Rispetto al 100% dei tempi previsti nei cronoprogr ammi delle opere
5.4.5 Rispetto del cronoprogramma previsto nei singoli progetti in esecuzione	TEMPI DI ESECUZIONE LAVORI/TEMPI DEFINITI NEL CRONOPROGRAMMA	%	0	10	ATTI					100% dei tempi rispettati
5.5.5 Conferimento incarico Tecnico per ultimazione dei procedimenti afferenti il PSC	CONTRATTO	ON	0	5	CONTRATT O		Avvenuto conferiment o dell'incaric o entro il 30 marzo			
5.6.5 Risorse di cui all'art. 2 del DPCM del 30 settembre 2021 c.d. Spopolamento	SOMME RICEVUTE /SOMME RENDICONTATE	%	0	10	MINISTERO			Rendiconta zione al Ministero delle somme pagate entro il 30/06/2022		

Settore 6 – Istruzione, biblioteca, cultura, servizi sociali e archivio – Responsabile Dr. Giuseppe Comberiatì

Obiettivi Operativi 1.1.6

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁶	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
1.1.6 Adozione delle misure previste “Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2021- 2022 con riferimento al Settore	Presentazione monitoraggio entro il 30/08/2022 ed il 31/12/2022	ON	2021	10	Albo					➤ 2021
1.2.6 Azioni per la legalità e la Trasparenza: Garantire al cittadino l'accessibilità alle informazioni ed alle attività dell'Ente	Adempimenti 100% richiesti da “Amministrazione Trasparente”	ON	2021	5	TRASPARENZA					➤ 2021

Obiettivi Operativi 2.1.6

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁷	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
2.1.6 Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici.	Partecipazione al programma di formazione digitale per i dipendenti pubblici. In data 10/2/2022 il Comune di Petilia Policastro ha aderito al “Syllabus per la formazione digitale”,	ON	0	5	ATTESTATO					100

Obiettivi Operativi 3.1.

Risultati (Indicatori)

Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁸	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
3.2. 6 Messa in opera del software gestionale per la stesura delle deliberazioni e delle determinazioni	<u>n. di delibere /decreti/ redatti</u> n. di delibere /decreti pubblicati in forma digitale	%	luglio 2022	5	ALBO					> 35%
3.4.6 Predisposizione di un format di questionario adeguato alle differenti e molteplici attività e messa a punto di modalità di raccolta dello stesso. Distribuzione della modulistica e relative direttive di utilizzo presso gli uffici.	n. di questionari somministrati/n di questionari positivi	%	0	5	Report					>80%

Obiettivi Operativi 4.1.6

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ²⁹	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic
4.1.6 Attivazione delle procedure per l'elaborazione delle carte dei servizi resi agli utenti esterni.	Mappatura dei servizi più significativi rivolti all'utente finale. Tabelle semplificative degli standard di qualità di alcuni servizi pubblici.	on	0	10	SITO COMUNE					Entro 30/12/2022

Obiettivi Operativi 6.1.6

Risultati (Indicatori)										
Titolo	Formula	Unità di misura	Val. Iniz.	Peso(%)	Fonte	Ambito misurazione ³⁰	Target			
							31 Mar	30 Giu	30 Set	31 Dic

6.1.6 Implementazione di una APP per la gestione dei pagamenti degli utenti del servizio mensa scolastica	N. di utenti serviti/N. di pagamenti effettuati dagli utenti tramite APP	%	0	20	Bilancio					Attivazione del servizio di pagamento entro il 31/10/2022
6.2.6 Servizio Scuolabus aumento del 30% del numero degli utenti paganti	N. DI UTENTI SERVITI/N. DI UTENTI PAGANTI	%	2021	20	Bilancio					➤ 30% rispetto al 2021
6.3.6 Acquisto pulmino per disabili	CONTRATTO	ON	0	20	Contratto					Immatricolazione entro il 31/12/2022
6.4.6 Realizzazione progetto del centro con funzione educativa e ricreativa	PROGETTO	on	0	20	ATTI					100% - ENTRO IL 31/12/2022

Premessa

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, tale proposta pone l'attenzione ai temi della conciliazione, del contrasto alle discriminazioni, della promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze, ponendo una particolare attenzione al benessere lavorativo, così come esorta la recente normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro. Per raggiungere tali obiettivi ci si propone, non solo misure ed azioni specifiche, ma innanzitutto, un cambiamento organizzativo sia nei confronti del personale che delle strutture dell'Ente. A tal fine, con la predisposizione del Piano, si è inteso elaborare una strategia di sensibilizzazione e conoscenza sulle tematiche di pari opportunità, di contrasto alle discriminazioni e di benessere dei luoghi di lavoro, in particolare con l'obiettivo di conoscere e combattere lo stress lavoro - correlato, così come dettato dall'Accordo europeo sullo stress del 2004. I primi mesi di attuazione del PAP saranno dedicati ad individuare e a formalizzare accordi con i Responsabili di Settore e/o di Servizi di Staff coinvolti nelle azioni proposte, per poi realizzare condizioni di mainstreaming, cioè da azioni di sistema che mirano a trasformare cultura, politiche e strategie per introdurre cambiamenti a largo raggio e duraturi a livello generale in tutto l'Ente

II PIANO DI AZIONI POSITIVE (P.A.P.) PER IL TRIENNIO 2023-2025

(ART. 48 D. LGS. 198/06)

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

Con il presente P.A.P. l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;

3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Analisi della situazione del personale del Comune di Petilia Policastro

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Petilia Policastro alla data del 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

CATEGORIA	TOTALE	FEMMINE	%	MASCHI	%
CAT. D	11	9	81,81%	2	18,18%
CAT. C	13	5	38,46%	8	61,54%
CAT. B	9	2	22,22%	7	77,77%
TOTALE	33	16	48,48%	18	54,54%

Dalla tabella sopra riportata emerge complessivamente una netta prevalenza della presenza maschile nelle diversificate categorie giuridiche e profili

professionali, fatta eccezione il dato positivo della categoria D1, dove la presenza femminile è maggioritaria. Persiste uno squilibrio in favore della presenza maschile anche nella categoria B e nella categoria A , per quest'ultima dettato dal fatto che i lavoratori di tale categoria svolgono essenzialmente lavori manuali e di guida di grossi autoveicoli.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, più che a riequilibrare la presenza femminile, sarà orientata a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il C.U.G. tra i suoi compiti ha quello della predisposizione e del monitoraggio delle azioni da inserire nel Piano di Azioni Positive Triennale. Vengono indicate di seguito le azioni da intraprendere al fine di raggiungere gli obiettivi e le finalità citate in premessa.

1.Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito delle progressioni di carriera.

Finalità strategiche: migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: i percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere eventuali lavoratori portatori di handicap, a tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: predisporre riunioni con i Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff operanti nei singoli uffici, al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff - Segretario Generale - Servizio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al part-time.

Azione positiva 2: prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

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

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff - Segretario Generale - Servizio del Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Obiettivo: fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere. In tale azione è necessario fare riferimento al Regolamento Sulla Performance ed alle direttive impartite con il Nuovo CCNL del 21/05/2018 e CCDI sottoscritto dall'Ente.

Azione positiva 3: affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analogia qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Servizio del Personale – Struttura Tecnica OIV ed OIV

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff operanti nei singoli uffici, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff operanti negli uffici, sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di specifiche comunicazioni, informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Servizio del Personale, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Settore e/o Servizi di Staff dei singoli uffici, a tutti i cittadini.

5. DURATA, AGGIORNAMENTO, MONITORAGGIO E VERIFICA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale dal 2022 al 2025, nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento. La necessità, già esposta in premessa, di curare un costante aggiornamento degli obiettivi suindicati, se del caso modificandoli o integrandoli, e la ancor più rilevante esigenza, strettamente connessa alla interrelazione del presente Piano con il ciclo della performance, di eseguire monitoraggi periodici circa lo stato di avanzamento degli obiettivi medesimi, richiedono la predisposizione di idonei strumenti di verifica dell'attività posta in essere dall'Amministrazione in adempimento del Piano.

In particolare, sulla base di quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 4 marzo 2011, recante "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", competerà primariamente al CUG l'attività di verifica sui risultati connessi alle azioni positive illustrate nel presente Piano.

SOTTOSEZIONE 2.3 – GLI OBIETTIVI DI DIGITALIZZAZIONE

La transizione digitale costituisce una delle priorità del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Ad essa è dedicata una quota pari al 27% delle risorse complessive del Piano. All'interno dell'impianto strategico delPNRR, la completa digitalizzazione della PA costituisce uno degli obiettivi cardine del Piano, da perseguire sia mediante l'attivazione di interventi di carattere tecnologico, in grado di accompagnare la transizione digitale del Paese, sia attraverso una profonda riforma strutturale dell'impianto normativo in materia.

Alla Transizione digitale della Pubblica Amministrazione è dedicata la Componente 1.1 della Missione 1 del Piano, che si compone di sette Investimenti, per un totale di circa 6Mld€:

- 1.1 Infrastrutture digitali
- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- 1.3 Dati e interoperabilità
- 1.4 Servizi digitali e cittadinanza digitale
- 1.5 *Cybersecurity*
- 1.6 Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali
- 1.7 Competenze digitali di base

Il PT 2021-2023 è stato redatto:

- da AGID congiuntamente con il Dipartimento per la Trasformazione Digitale;
- avendo a riferimento gli indirizzi e gli obiettivi della Strategia per la crescita digitale 2014-2020 approvata dal Governo il 3 marzo 2015 e dalla Commissione europea il 18 ottobre 2016 nel rispetto dell'Accordo di partenariato 2014-2020;
- declinando gli elementi tecnici abilitanti definiti nel Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione, approvato dal Comitato d'indirizzo di AGID il 4 febbraio 2016; - avendo a riferimento la Strategia per l'innovazione tecnologica e la trasformazione digitale del Paese 2025; - coinvolgendo attivamente le pubbliche amministrazioni centrali e locali con incontri periodici, tavoli di lavoro, strumenti

di lavoro cooperativo, forum, iniziative di formazione/divulgazione, webinar sono stati alcune delle modalità attraverso le quali si è concretizzata tale collaborazione;”;

Considerato che, Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione (PT) 2021-2023:

rappresenta la naturale evoluzione dei tre Piani precedenti. Laddove la prima edizione (2017-2019) poneva l’accento sull’introduzione del Modello strategico dell’informatica nella PA e la seconda edizione (2019-2021) si proponeva di dettagliare l’implementazione del modello, il Piano triennale 2020-2022 era focalizzato sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati.; l’aggiornamento 2021 – 2023 rappresenta la naturale evoluzione della precedente edizione.

In particolare:

- consolida l’attenzione sulla realizzazione delle azioni previste e sul monitoraggio dei risultati;
- introduce alcuni elementi di novità connessi all’attuazione PNRR e alla vigilanza sugli obblighi di trasformazione digitale della PA.
- individua nuove azioni per favorire lo sviluppo etico ed inclusivo di una società digitale, attraverso l’innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale, nonché di contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l’innovazione e la sperimentazione nell’ambito dei servizi pubblici;
- garantisce la realizzazione degli obiettivi dell’Agenda digitale italiana in coerenza con l’Agenda digitale europea, assicurando, altresì, lo svolgimento dei compiti necessari per l’adempimento degli obblighi internazionali assunti in materia di innovazione tecnologica e digitale

Il PT 2021-2023 costituisce uno strumento essenziale per promuovere la trasformazione digitale dell’amministrazione pubblica italiana che deve avvenire nel contesto del mercato unico europeo di beni e servizi digitali, secondo una strategia che si propone di migliorare l’accesso online ai beni e servizi in tutta Europa per i consumatori e le imprese, e creare un contesto favorevole affinché le reti e i servizi digitali possano svilupparsi per massimizzare il potenziale di crescita dell’economia digitale europea e della cittadinanza digitale.

In ordine alla strategia, agli obiettivi e all'attività del RTD forniti dall'organo politico-amministrativo con deliberazione G.C. n. 56 del 28.04.2022, sono di seguito riportati :

- Strategia

In collegamento alla strategia Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni, viene definita la seguente strategia PT:

- Favorire, in ambito locale, lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese.
- Promuovere, in ambito locale, lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale.
- Contribuire, in ambito locale, alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici

- Obiettivi

- Tutti gli obiettivi del Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni.
- In collegamento con gli obiettivi del Piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni, gli ulteriori obiettivi necessari per conseguire la strategia in precedenza indicata privilegiando la formazione

- Direttive al RTD

- procedere all'acquisizione di servizi di supporto specialistico, di consulenza e di assistenza che garantiscano consulenza ed assistenza sotto i diversificati profili, amministrativi, giuridici e informatici nonché per la durata corrispondente a quella del Piano Triennale per l'informatica della pubblica amministrazione che include anche strategie obiettivi, misure e azioni per la transizione al digitale;

- predisporre il Piano per l'informatica e per la trasformazione digitale dell'amministrazione su base triennale, definendo con il supporto dei servizi definito, anche avvalendosi della consulenza e dell'assistenza del servizio di supporto specialistico, gli specifici obiettivi ulteriori a quelli del Piano Triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni
- recepire nel suddetto Piano dell'amministrazione le strategie, obiettivi, misure e azioni del Piano Triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione

Gli obiettivi del PT vanno inseriti nel Piano della Performance/PDO-PEG ai sensi dell'art. 12 comma 1-ter del CAD, secondo cui l'attuazione delle disposizioni del Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti;

• **SOTTOSEZIONE 2.4 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione, o a riconfermare quello dell'anno precedente.

LA CONFERMA, NEL TRIENNIO, DELLA PROGRAMMAZIONE DELL'ANNO PRECEDENTE: fermo restando l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni 3 anni, le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione,

confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore mediante apposito atto dell'organo di indirizzo. **Tuttavia, ciò è possibile solo quando:**

- nell'anno precedente non ci sono stati eventi che richiedono una revisione della programmazione;
- non emergono fatti corruttivi o significative ipotesi di disfunzioni amministrative;
- non sono state apportate rilevanti modifiche organizzative;
- non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- le altre sezioni del PIAO non sono state modificate in maniera tanto significativa da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza (regola valida solo nel caso di amministrazioni/enti obbligati ad elaborare il PIAO).

Atteso che questo Ente deve aggiornare il Piano con la previsione delle misure relative all'antiriciclaggio ed al PNRR, recepire alcune indicazioni dell'ANAC in merito all'adozione di nuove misure della prevenzione della corruzione, non è possibile per l'anno 2023 confermare la programmazione dell'anno precedente dal momento che, com'è facilmente intuibile, tali circostanze comportano la necessità di eseguire una nuova valutazione della gestione del rischio.

Il Piano contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022 n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, già per il precedente anno definite nel DUP e che verranno senza altro riconfermati per l'anno in co, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza, nonché utilizzando quale punto di partenza gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, secondo una logica di miglioramento progressivo.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali.

La valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente ed esposte al riciclaggio, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 231/2007. Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale

anticorruzione (PNA 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC in data 16/11/2022) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2022, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento dei responsabili, **nell'ottica di una pianificazione integrata e, in particolare riguardo al ciclo della performance, con la previsione di indicatori e di obiettivi di trasparenza e anticorruzione, ma anche in materia di formazione del personale.**

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

La presente sezione contiene infine misure atte a garantire attività di vigilanza e impulso sugli enti partecipati dal Comune di Petilia Policastro in merito all'attuazione degli adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

POLITICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E OBIETTIVI STRATEGICI

Le politiche di prevenzione della corruzione e trasparenza trovano previsione nelle linee programmatiche, approvate dal Consiglio Comunale, mediante appositi paragrafi dedicati alla legalità, prevenzione della corruzione ed alla trasparenza, con le specifiche azioni da mettere in atto nel corso del mandato amministrativo. L'organo consiliare è stato inoltre coinvolto nel 2021 con l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della Corruzione e trasparenza che alla data odierna si ritengono ancora validi.

- c) Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2023/2025 (DUP), e relativa nota di aggiornamento e sono riportati nella Sottosezione Valore Pubblico a cui si rimanda.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE NEL COMUNE

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché definiscono la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia;

Ai consiglieri infatti è trasmessa dal Segretario Generale/RPCT per il tramite del Presidente del Consiglio la relazione finale sui controlli interni comprensivi dei controlli in materia di anticorruzione.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che nel Comune di Petilia Policastro è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco n. 123049 del 19/11/2013 (modificato con provvedimento Decreto_n._7_del_25-03-2021) nel Segretario Generale, Dott.ssa Teresa Maria Aloisio.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei dirigenti tenuti ad

assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;
- attribuzioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai dirigenti, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Attività di vigilanza e controllo

In tema di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, il RPCT ha il compito di vigilare, ai sensi dell'art. 15 del d.lgs.39/2013, sul rispetto delle disposizioni di cui allo stesso decreto, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e di segnalare le violazioni all'ANAC. Per gli incarichi presso società e Fondazioni, controllati/partecipati dall'Ente e le cui nomine sono di competenza dello stesso, la vigilanza è effettuata avvalendosi

del Settore Coordinamento Partecipate.

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo 33/2013).

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati identificativi nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a vigilare sulla nomina del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, Responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA), sollecitandone l'individuazione/aggiornamento e indicandone il nome all'interno della presente Sottosezione. Tale soggetto coincide con il responsabile del Settore Tecnico Arch. Francesco Trovato il quale è tenuto ad effettuare l'inserimento dei dati identificativi citato nonché l'aggiornamento annuale dei dati medesimi.

Attività di rendicontazione e segnalazione

L'RPCT riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il RPCT a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012); entro le scadenze previste dalla norma e dall'ANAC, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione; trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012); segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012); quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza). L'RPCT segnala all'organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione, indicando all'ufficio disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012). In qualità anche di responsabile per la trasparenza, l'RPCT segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5, del decreto legislativo 33/2013). Il Segretario Generale oltre al ruolo di RPCT svolge compiti in materia di prevenzione e contrasto del riciclaggio.

A tal proposito, dal 2018, con apposito atto del Sindaco, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è stato individuato anche quale **Soggetto “Gestore” delle Segnalazioni di Operazioni Sospette (SOS)** ai fini della normativa antiriciclaggio.

In qualità di Soggetto delegato, il soggetto gestore è tenuto a valutare e a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) presso la Banca d'Italia, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015 di cui gli uffici dell'Ente vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

Il D.Lgs. 21.11.2007 n. 231 recante “Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo nonché della direttiva 2006/70/CE che ne reca misure di esecuzione”, ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs. 90/2017, l'ambito di intervento della PA disponendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei i procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- i procedimenti ulteriori eventualmente individuati dal Comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'articolo 14 del medesimo decreto

Con apposito atto della Giunta comunale, sono state definite procedure interne di valutazione delle operazioni sospette nonché individuata la procedura interna che specifica le modalità con le quali gli operatori trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Soggetto Gestore.

La presente sottosezione del PIAO, oltre ad individuare nel RPCT il soggetto gestore, prevede l'istruttoria delle attività eventualmente segnalate in materia di riciclaggio e finanziamento del terrorismo da parte del gruppo di supporto al gestore composto da personale della segreteria generale nonché attività formative in materia.

Il Soggetto gestore infine vigila affinché, nelle procedure finanziata con fondi PNRR, sia richiesto da parte della Stazione Appaltante

l'indicazione del Titolare effettivo e l'assenza di conflitti di interessi dello stesso con riferimento agli appalti in corso, ai sensi dell'art. 22, comma 1, del Regolamento UE 241/2021 .

I Referenti – Titolari di Posizione Organizzativa

Tra i soggetti che svolgono un ruolo chiave nella prevenzione della corruzione vi sono i Titolari di Posizione organizzative che sono i **Referenti** del RPCT nelle Aree/Settori/Unità di Staff di competenza; gli stessi sono i diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione nelle varie fasi della programmazione, allestimento, attuazione e monitoraggio della presente Sottosezione. Gli stessi collaborano con l'RPCT affinché questi abbia elementi utili e riscontri per la predisposizione e il monitoraggio della presente Sottosezione, con presidio sia delle misure generali sia delle misure specifiche nell'ambito delle Aree/Settori/Unità di Staff che dirigono. **Compiti dei Titolari di Posizione Organizzativa in qualità di referenti del RPCT:**

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale del settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, promuovendo il miglioramento continuo del sistema di gestione nonché disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT e la struttura di supporto, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;

- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al Responsabile casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Rispettano il Codice di comportamento, sono responsabili dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella presente Sottosezione e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale, promuovendo un'adeguata cultura contro la corruzione all'interno del Settore di propria competenza, guidando e sostenendo il personale affinché contribuisca all'efficacia del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, incoraggiando l'utilizzo di procedure di segnalazione di atti di corruzione presunti e certi, assicurandosi che nessun dipendente subisca ritorsioni, discriminazioni o provvedimenti disciplinari per le segnalazioni fatte in buona fede. I Responsabili dei Settori assicurano che il sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e del riciclaggio, comprese le politiche e gli obiettivi, sia stabilito, attuato, mantenuto e riesaminato, al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione e di saper riconoscere e segnalare prontamente attività sospette di riciclaggio nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività (in relazione ai procedimenti del d.lgs. 231/2007).

A tal fine i responsabili dei Settori mappano e aggiornano i processi. Partecipano alla rilevazione e alle successive fasi di identificazione e valutazione dei rischi, individuando in autovalutazione le criticità nelle varie fasi dei processi, proponendo al RPCT proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2022 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma. I Responsabili dei settori, nell'ambito dell'aggiornamento dei processi di competenza, assicurano che gli stessi siano integrati con i requisiti previsti dalla presente sottosezione per individuare adeguatamente i rischi di corruzione e riciclaggio e per prevenire la corruzione con adeguate misure da proporre in sede di progettazione/ aggiornamento della Sottosezione stessa, facendo sì che il sistema di gestione della corruzione sia adeguatamente progettato per raggiungere gli obiettivi. Forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, nonché svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331

c.p.p.).

Relazionano sulle attività svolte in merito alla prevenzione della corruzione, in attuazione di quanto previsto nella presente sottosezione, in materia di trasparenza, di procedimenti ivi compresi quelli disciplinari e di attuazione delle disposizioni di cui al Codice di comportamento, fornendo appositi report, a cadenza semestrale/annuale ai fini della predisposizione della relazione di fine anno. I Responsabili dei Settori hanno inoltre l'obbligo di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55-sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001 in caso di violazione del Piano e di mancato rispetto delle misure contenute nello stesso nonché in caso di violazione del Codice di comportamento, tengono 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.

In caso di delega del processo decisionale in relazione ai casi in cui sussista un rischio di corruzione superiore al livello basso, i dirigenti sono tenuti a verificare, attraverso procedure di controllo periodico, che tali processi decisionali siano adeguati, rispondano alle finalità previste e siano privi di conflitti di interesse effettivi o potenziali.

Le attività di cui sopra in capo ai Titolari di Posizione Organizzativa sono stati tradotti in precisi doveri comportamentali previsti nel codice di comportamento recentemente rivisto.

I Responsabili preposti ai settori di cui all'art.10 del D.Lgs. 231/2007 (come modificato dal d.Lgs. 90/2017 in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
 - procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
 - procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati
- analizzano i propri processi anche nell'ottica di individuare i rischi di venire a contatto con fattispecie di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti esterni interessati ai procedimenti amministrativi cui i dirigenti sono preposti, adottando procedure interne idonee da un lato a gestire e mitigare il rischio cui sono esposti e dall'altro ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie sospette (consentendo agli stessi la partecipazione ad attività formative in materia

nonché sulla base degli indicatori di anomalia) da segnalare al soggetto gestore che, tramite la propria struttura di supporto, valuta e comunica alla UIF;

Provvedono a richiedere, nell'ambito delle gare e degli appalti e con particolare riguardo a quelle effettuate con risorse PNRR, alle ditte partecipanti l'indicazione del titolare effettivo dell'impresa, ai sensi del D.Lgs. 231/2007, e l'assenza da parte di questo di conflitti di interesse con la procedura in corso.

Referenti di supporto

I "Referenti di supporto", che collaborano con i responsabili dei settori e con i quali rapportarsi nei settori di competenza in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, garantiscono un flusso continuo di informazioni che alimenti e consenta le attività di monitoraggio e controllo per l'attuazione delle misure di cui alla presente sottosezione. Tali referenti svolgono attività informativa nei confronti del RPCT, affinché questi abbia elementi sull'attività svolta presso i vari settori.

Tali referenti sono individuati dal Responsabile del Settore e comunicati tempestivamente all'RPCT. Anche in caso di aggiornamento del nominativo del referente occorre effettuare tempestivamente comunicazione all'RPCT in caso di loro motivata sostituzione. Tra i doveri dei referenti di supporto quelli di riferire al RPCT, in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano. I Responsabili sono tenuti a formare i nuovi referenti in caso di sostituzione degli stessi nell'ambito del settore di competenza.

Specifici Settori di supporto al RPCT

Tra i Settori di supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione rientrano il Settore Segreteria Generale e trasparenza ed il relativo personale per gli adempimenti amministrativi legati al piano ed alle sue sezioni.

Il Settore di Polizia locale per le procedure di segnalazione di illeciti.

Il RPCT si avvale inoltre del Servizio Informatica, innovazione e statistica per la parte relativa all'informatizzazione dei processi/procedure da pubblicare e l'elaborazione di specifici applicativi che consentano l'attuazione del piano, nonché per la parte relativa alla raccolta di dati, open data, elaborazione dati

statistici.

Anche la collaborazione del Responsabile per la Transizione al Digitale di cui all'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (individuato nel Responsabile del Settore informatica del Comune nell'ambito del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi) è essenziale per garantire che l'applicazione delle tecnologie ai processi di riorganizzazione dell'ente rispondano a adeguate caratteristiche di trasparenza e ai principi dell'amministrazione aperta.

Al Responsabile per la Transizione al Digitale spetta il coordinamento del processo di diffusione all'interno dell'amministrazione dei sistemi di protocollo informatico, oltre alla generale funzione di reingegnerizzazione e informatizzazione dei processi e diffusione all'interno dell'amministrazione di strumenti quali, tra gli altri, la pec e la firma digitale.

Spetta inoltre allo stesso l'analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

Gruppo dei controlli interni di regolarità amministrativa e di monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il RPCT si avvale del gruppo di lavoro dei controlli interni di regolarità amministrativa, scelto in piena autonomia, che ha anche le funzioni di monitoraggio e controllo delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Tale gruppo, ad oggi incaricato. La composizione del gruppo di lavoro di cui sopra è quella già individuata con disposizione organizzativa intersettoriale a firma del Segretario Generale del 22/08/2022 e attualmente si occupa esclusivamente dei controlli di legittimità successiva sugli atti anche in funzione di rendicontazione. In ogni caso, rientrano tra i doveri comportamentali dei componenti il gruppo di lavoro, con il coordinamento del Segretario Generale/RPCT, quelli di partecipazione alle sedute e alle attività di controllo e monitoraggio delle misure del presente piano e l'effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

Tra i doveri comportamentali anche quello di riferire al RPCT in caso di riscontro di comportamenti anomali o di comportamenti comunque non aderenti alle misure di cui al presente piano in sede di svolgimento dei controlli/monitoraggio di cui sopra.

Agli obblighi di cui sopra consegue quello dei responsabili di settore di consentire al personale individuato di poter svolgere l'attività prevista nel presente piano, che comunque non dovrà essere di eccessivo impatto sull'attività ordinaria.

A tale gruppo di lavoro si aggiungono ulteriori referenti appositamente individuati dal Responsabile della prevenzione per la verifica relativa a particolari adempimenti, quali ad esempio il Responsabile per la Transizione al Digitale, per le verifiche relative ad aspetti informatici, ivi compresi gli obblighi comportamentali nell'uso della strumentazione informatica, e quelli di monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.Lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispose e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009. Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.Lgs. 165/2001.

Ufficio per i Procedimenti Disciplinari

L' U.P.D., costituito con delibera G.C. n. 45 del 07/05/2010, svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede, ove non abbia già provveduto il Responsabile del settore competente, alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice di disciplina e di comportamento che costituiscono una sezione del presente piano anche se non allegati.

Responsabile Aggiornamento dati Stazione appaltante

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), su sollecitazione del RPCT si è individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ora individuato nella nuova responsabile del settore tecnico Arch. Francesco Trovato.

Ogni stazione appaltante è infatti tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori del Comune di Petilia Policastro osservano le misure contenute nella presente Sottosezione, segnalando le situazioni di illecito nonché casi di personale conflitto di interessi. L'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Rispettano ed attuano il codice di comportamento del Comune di Petilia Policastro segnalando prontamente eventuali violazioni dello stesso, violazioni delle misure contenute nella presente Sottosezione nonché qualsiasi comportamento in violazione delle politiche di prevenzione della corruzione o atti di corruzione o operazioni sospette di riciclaggio nello svolgimento delle attività a cui sono preposti.

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi di contesto

Tuttavia, per una mirata, consapevole e ben calibrata individuazione delle misure di prevenzione della corruzione e del riciclaggio adatte a questo Ente è stato necessario effettuare un'analisi di contesto specifica per le finalità della Sottosezione anticorruzione e trasparenza, utile a individuare elementi significativi e rispondenti alle esigenze della gestione del rischio corruttivo, costituendo tale analisi la prima fase del processo di gestione del rischio.

Pertanto per la pianificazione della presente Sottosezione sono stati esaminati gli elementi esterni ed interni all'Ente, rilevanti per tali finalità esaminando i risultati della valutazione del rischio di corruzione secondo la metodologia adottata dall'ente.

Sono dunque state preventivamente acquisite le informazioni necessarie a identificare il rischio corruttivo, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'Ente opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno) con un'analisi delle criticità.

Analisi del contesto esterno

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra:

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di Petilia Policastro. Tra i fattori da prendere in considerazione, l'attuale legislazione nazionale derogatoria del codice dei contratti, strettamente correlata alle esigenze di semplificazione e di riduzione degli oneri burocratici per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che potrebbe influire sull'organizzazione comunale, in particolare nei settori che si occupano di acquisizione di lavori beni e servizi.

Nello specifico il Comune di Petilia Policastro si è aggiudicato ingenti risorse per realizzare corposi investimenti in tempi molto brevi che richiedono, a organizzazione invariata, l'applicazione della normativa derogatoria per velocizzare i passaggi necessari atti a consentire la realizzazione delle opere inerenti nei tempi previsti; tali ingenti risorse potrebbero attrarre la criminalità organizzata con la partecipazione agli appalti e con operazioni di riciclaggio di denaro procurato in ambienti criminali e con pressione sulle imprese partecipanti.

Di seguito alcuni dati, informazioni ed elementi esaminati, utili all'analisi del contesto esterno,

derivanti da fonti nella presente Sottosezione citati, che evidenziano i rischi derivanti dalla presenza sul territorio anche Petiline di organizzazioni criminali organizzate; dati e informazioni utili a meglio calibrare le misure atte a presidiare le attività dell'ente al fine di ridurre i rischi. Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni di stampe successive alle attività investigative della Procura Distrettuale antimafia di Catanzaro che dimostrano come le attività svolte dalle organizzazioni criminali organizzate si siano evolute e non si basino più sulla violenza e su attività intimidatorie, bensì siano sempre più orientate a creare business con operazioni di riciclaggio di denaro sporco ed infiltrazione negli appalti.

Tali azioni, per la verità, a causa della radicalizzazione delle mafie al nord, dotato di un corposo circuito economico, risultano essere sempre più presenti al settentrione dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi mentre sono meno manifeste nelle zone economicamente svantaggiate del Sud.

Oltre tutto il Comune di Petilia Policastro ha ormai da decenni stipulato, con il resto dei Comuni della provincia, apposita convenzione con la Stazione Unica Appaltante della Provincia di Crotona per la gestione delle gare superiori a 100.000 euro del che ne discende che questo ente per gli appalti più corposi non gestisce le procedure di gara.

Ed infatti nonostante importanti indagini della DIA condotte nel corso del 2022 con riguardo al Comune di Petilia Policastro nessun reato relativo a riciclaggio e/o infiltrazioni negli appalti è emerso.

Tale stato di cose è confermato dalla relazione della DDA relativa al II semestre 2021 rinvenibile al seguente Link https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/09/Relazione_Sem_II_2021-1.pdf

CONTESTO INTERNO E INTERVENTI ORGANIZZATIVI

Tra gli elementi rilevanti che possono influenzare la capacità di raggiungere gli obiettivi rientrano senz'altro i fattori riguardanti il contesto interno in cui si opera quali il modello organizzativo le dimensioni e la complessità della struttura organizzativa, gli enti su cui l'organizzazione esercita

il controllo, gli obblighi e gli adempimenti di legge, normativi, contrattuali e professionali, la complessità delle attività e delle operazioni svolte dall'organizzazione.

Anche in questo caso, nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto interno costituisce patrimonio unico di conoscenza, utile per la progettazione di tutte le sezioni e presupposto dell'intero processo di pianificazione e a guidare nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della struttura organizzativa e degli enti su cui l'organizzazione esercita il controllo, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Tuttavia una selezione di informazioni e dati relativi al contesto interno è funzionale ad individuare quegli elementi utili ad esaminare come le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio del Comune di Petilia Policastro oltreché a dare evidenza del dato numerico del personale, dato che consente l'applicazione delle misure semplificatorie previste dal legislatore essendo in servizio in questo ente, personale che ammonta, alla data del 31/12/2022 a 33 unità (oltre al Segretario generale).

In questa sede sono stati presi in considerazione i punti di forza e si è effettuata un'analisi della vulnerabilità: si sono valutate le anomalie riscontrate da più fonti (contenziosi, segnalazioni, procedimenti disciplinari, articoli di stampa, esiti emersi dal monitoraggio delle misure di prevenzione contenute nel PTPCT 2022/20224, poi confluito nell'apposita Sottosezione del PIAO), si è effettuata un'autoanalisi con i dirigenti (esame processi e procedure, prassi ed azioni umane, errori involontari, comportamenti organizzativi), si è dato atto di quanto messo a sistema e quanto ancora da realizzare.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Petilia Policastro ha provveduto alla mappatura dei processi in elenco in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Si intende lavorare verso una progressiva e totale integrazione delle finalità a cui sono sottesi i processi nella logica e multi finalità del PIAO . In tal senso si è già iniziato un percorso di integrazione tra gli obiettivi di performance e le misure di prevenzione della corruzione, trasparenza e anticiclaggio.

L'elenco e le mappature dei processi sono pubblicate sul sito istituzionale.

Sistemi e tecnologie

Nel corso del 2022 il Comune di Petilia Policastro ha avuto una forte accelerazione in materia di digitalizzazione.

E' andato a regime il nuovo sistema di protocollo informatico completamente digitalizzato.

Inoltre è stato attivato il sistema digitalizzato di quasi tutti gli atti amministrativi su un'unica piattaforma informatica funzionante anche tramite cloud.

Inoltre è stato creato il nuovo Sito istituzionale gestito direttamente dal personale dell'Ente.

Sono stati incrementati i servizi digitali per il cittadino quali CIE SPID PAGO PA nonché la gestione dell'area mercatale e i tributi ciò al fine adottare di moduli form online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza;

Il potenziamento della dotazione organica di personale anche dirigenziale nel settore informatico e gli investimenti effettuati stanno consentendo di dare un forte impulso alla **completa digitalizzazione e semplificazione dei processi dell'ente** anche nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato. Gli applicativi presenti nell'ente rispondono ora in massima parte a questa esigenza e la loro implementazione consente di rivedere e semplificare le misure previste nella presente Sottosezione in un'ottica di maggiore sostenibilità e quindi realizzabilità.

Con particolare riferimento alle misure di prevenzione della corruzione, le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi consentono:

- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;

- Agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro.

Processi decisionali: il sistema formale e i controlli interni

L'Ente è dotato di un complesso sistema formale, fatto di regolamenti e discipline. Controlli interni
Controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva.

Tale tipologia di controllo, prevista dall'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000, è svolta con un controllo di legittimità sugli atti. Le modalità di controllo sono esercitate dal gruppo di lavoro diretto dal Segretario Generale/RPCT con l'ausilio di check list e la relativa attività deve essere strumento utile per i Responsabili in un'ottica di continuo miglioramento.

Dati relativi a contenziosi e procedimenti disciplinari

Nell'analisi del contesto interno, ai fini dell'individuazione dei possibili rischi, sono stati esaminati inoltre i dati relativi al contenzioso, nonché i procedimenti disciplinari in corso e dell'ultimo anno forniti dall'U.P.D. del Comune.

Esiti derivanti dal monitoraggio delle misure di prevenzione e trasparenza nonché dei controlli interni

Nell'analisi del contesto interno sono stati le criticità riscontrate nell'ambito dei controlli interni successivi effettuati dal relativo gruppo di lavoro.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Raccolta ed elaborazione di informazioni e individuazione del rischio. Note metodologiche

Le informazioni e i dati raccolti a seguito dell'analisi del contesto esterno e del contesto interno all'ente hanno consentito di identificare i probabili rischi stabilendo priorità di trattamento mediante la progettazione di apposite misure.

La valutazione dei rischi, intesa come *“misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul con- seguimento degli obiettivi dell'amministrazione”* ha incluso tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi e la stessa è stata svolta in stretto coordinamento con i dirigenti che sono poi i destinatari responsabili delle relative misure di trattamento, nel corso di appositi incontri documentati nonché con il dirigente responsabile della Sottosezione della performance con cui si sono condivisi finalità e obiettivi comuni, a favore e a tutela del c.d. “Valore pubblico” .

Nella rivalutazione annuale del rischio si sono tenuti in particolare considerazione, per la stesura della presente Sottosezione: nell'ambito dell'area contratti pubblici e con riferimento all'analisi del contesto esterno

- i rischi derivanti dall'attrattività delle ingenti somme destinate anche e in particolare ad appalti PNRR, con individuazione di misure di potenziamento della trasparenza;
- i rischi derivanti da attività di riciclaggio di proventi illeciti da veicolare attraverso la partecipa- zione agli appalti, con

individuazione di misure relative a: presidi organizzativi atti a riconoscere tali tentativi anche mediante iniziative formative; per appalti PNRR individuazione del titolare effettivo e dichiarazione di assenza di conflitto di interessi del medesimo con eventuale segnalazione in caso di acclarata reticenza;

-con riferimento al contesto interno

i rischi derivanti dalla complessa organizzazione per l'attuazione degli interventi PNRR e fondi strutturali che vede coinvolti in alcuni casi oltre agli uffici interni anche società controllate ed enti terzi che fungono da stazione appaltante e da soggetti attuatori con individuazione di misure relative a: controlli con rendicontazione sulle fasi di attuazione e misure di trasparenza.

Inoltre sono stati presi in considerazione gli elementi di consuetudine esaminati e come di seguito indicati:

analisi del contesto esterno ed interno: per il contesto esterno (articoli di stampa, relazioni degli organi giudiziari, notizie e dati forniti dalla prefettura e altri dati utili);

- per il contesto interno (procedimenti disciplinari, contenzioso, segnalazioni pervenute all'ente, altre criticità organizzative);
- Indicazioni fornite dall'ANAC;

Analisi e valutazione dei rischi di corruzione

Gli eventi rischiosi individuati sono poi stati formalizzati nel registro dei rischi dove per ogni fase del processo (e solo per i nuovi o a basso rischio, per ogni processo) si è riportata la descrizione degli stessi eventi.

Una volta individuati i rischi, la valutazione del rischio è sottoposta a riesame con cadenza annuale in modo da poter valutare accuratamente i cambiamenti e le nuove informazioni, salvo necessità di verifiche in corso d'anno, in caso di rilevanti novità o modifiche organizzative.

Identificati e valutati con i dirigenti i rischi sulla base della metodologia di cui sopra, gli stessi sono ordinati per priorità sulla base

dell'impatto e della probabilità che gli stessi possano concretizzarsi, in base a valutazione qualitativa come di seguito individuata.

Stima del livello di esposizione al rischio e individuazione dei criteri di valutazione

La stima del livello di esposizione al rischio è avvenuta scegliendo l'approccio valutativo dove l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai dirigenti coinvolti nell'analisi a confronto con il RPCT, sulla base di specifici criteri e indicatori di rischio stabiliti preventivamente, prendendo a riferimento quelli proposti da ANCI nel quaderno di approfondimento per gli enti locali del 20/11/2019.

Individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico

Per l'individuazione e misurazione del livello di esposizione al rischio si è applicata una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), motivata per ciascun indicatore (probabilità e impatto) sulla base dei dati e informazioni raccolti, pervenendo poi a un giudizio complessivo e sintetico, associato alle varie attività/processi, usando la stessa scala di misurazione ordinale e facendo riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	

Si è fattori	Alto	Basso	
	Medio	Medio	Rischio medio
	Basso	Alto	
	Medio	Basso	Rischio basso
	Basso	Medio	
	Basso	Basso	Rischio minimo

quindi proceduto con la combinazione logica dei due probabilità e impatto secondo

i criteri indicati nella tabella di seguito riportata. La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso. Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Ponderazione del rischio

Compiuta la valutazione del rischio, vengono poi valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione, tenendo conto delle misure già implementate, mantenendo attive e, in alcuni casi, migliorandole, le misure già esistenti, concentrandosi sul rischio residuo, o individuandone di nuove, privilegiando quelle che non appesantiscano l'attività amministrativa nel pieno rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

In merito alle priorità di trattamento, si è tenuto conto del livello di esposizione al rischio procedendo in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che hanno evidenziato un'esposizione più elevata e fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

L'analisi del contesto esterno ed interno all'ente, l'analisi dei processi anche in forma integrata nella logica del PIAO, hanno consentito di enucleare un elenco di eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione e su cui intervenire, con l'individuazione di possibili rischi corruttivi.

Il trattamento del rischio si divide in due fasi:

1. Individuazione delle misure
2. Programmazione delle misure

Individuazione delle misure

Con i Titolari di posizione organizzativa è stato individuato l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate ai rischi come sopra individuati, privilegiando misure di semplificazione laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi dei processi siano una regolamentazione eccessiva o non chiara che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole.

Programmazione delle misure

Le misure sono di ampio spettro e si sostanziano sia in misure di carattere organizzativo, oggettivo sia in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le prime, volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento dell'ente, sono volte a preconstituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi, le seconde, sono volte a evitare comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo - disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'ente sia sotto il profilo dell'imparzialità sia sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

In contraddittorio tra i titolari di posizione organizzativa e RPCT sono stati individuati, per ogni misura di prevenzione specifici indicatori e si è individuato chiaramente (nell'ambito dei dirigenti) il soggetto responsabile dell'attuazione, definendone anche la tempistica nonché i differenti passaggi necessari alla realizzazione della misura.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto della distinzione tra misure generali e misure specifiche.

Analisi di sostenibilità delle misure

Le misure individuate con i dirigenti rispondono tutte al requisito della sostenibilità essendo state progettate in contraddittorio con i dirigenti mediante appositi incontri effettuati congiuntamente con il dirigente dell'organizzazione e performance.

MISURE GENERALI

Con riferimento alle misure generali (di governo di sistema), che incidono cioè sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione, si riportano di seguito le tabelle, complete delle attività di verifica, di individuazione del relativo responsabile e delle attività di monitoraggio delle stesse. Tali misure costituiscono misura specifica con riferimento ad alcuni processi a rischio specifici (Allegato 3)

Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI SETTORI							
SETTORE 1° AFFARI GENERALI							T O T
SERVIZIO	A	B	B3	C	D		0
SEGRETERIA-AFFARI LEGALI		Pace Gianfran co		Bruno Marinella+ Vincenzo Romano			3
ELETTORALE STATO CIVILE DEMOGRAFICI	Angotti Carmi ne				Curcio Marilena+ Pulerà		3
TOTALE SETTORE 1°	1	1		2	2		6
SETTORE 2° COMANDO POLIZIA MUNICIPALE							T O T
SERVIZIO	A	B	B3	C	D		
VIGILANZA		Giordan o		Comberiat Giuseppe * Comberiat Carmen Scordo Salvatore Cirisano Angela	Mannarino		5
TOTALE SETTORE 2°		1		4	1		5
SETTORE 3° RAGIONERIA							T O T
SERVIZIO	A	B	B3	C	D		
RAGIONERIA					Barberio + Falbo		2
PROGRAMMAZIONE BILANCIO					Saporito		1
TOTALE SETTORE 3°	0	0	0	0	3	0	3
SETTORE 4° - TRIBUTI – SERVIZIO DEL PERSONALE							

SERVIZIO	A	B	B3	C	D		T O T
GESTIONE TRIBUTI MINORI ED ALTRE ENTRATE							0
GESTIONE IMU-TASI TARI E SERVIZI AL CONTRIBUENTE/contenz ioso tributario	Toscan o			Garofalo Graziella + Garofalo Rosario			3
PERSONALE					Nicotera		1
TOTALE SETTORE 4°	1	0	0	2	1	0	4
SETTORE 5° SETTORE TECNICO – URBANISTICO E PATRIMONIO							
SERVIZIO	A	B	B3	C	D		T O T
URBANISTICA					Trovato		1
ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO					Ing. Scalise Laura		0
LAVORI PUBBLICI				1			2
SERVIZIO MANUTENTIVO	Carvell i R. Giorda no Vartuc a	Ruberto + Apa	Parente	GUMARI	ING. ROCCA		8
GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO				SAVONARO LA			1
TOTALE SETTORE 5°	3	2	1	3	3		12
SETTORE 6 SETTORE SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE							
SERVIZIO	A	B	B3	C	D		T O T
SERVIZI SOCIALI E CULTURA	FICO						1
ISTRUZIONE E BIBLIOTECA				VONA	COMBERI ATI		2
TOTALE SETTORE 6°	1	0	0	1	1		3
TOTALI	6	4	1	12	10		33

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023- 2025.

- il piano triennale dei fabbisogni di personale, di seguito P.T.F.P., costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance;
- il P.T.F.P. è elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai Responsabili di Settore, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale;

Il Comune di Petilia Policastro rientra nella fascia demografica compresa tra i 5.000 ed i 9.999 abitanti e che il valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti che consente l'incremento delle spese di personale è fissato nella misura del 26,90%;

la ricognizione avviata per l'approvazione del presente fabbisogno assunzionale 2023-2025, evidenzia:

- che le risorse umane attualmente impiegate risultano indispensabili per assicurare il mantenimento minimo dei corretti standard gestionali;
- che i processi di organizzazione ed ottimizzazione del lavoro fino ad ora attuati (impostati in un'ottica di una costante razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane) hanno definito percorsi e sistemi improntati alla massima economicità;
- che non risultano eccedenze di personale;

questo Ente ha verificato il non superamento dei valori soglia previsti dal D.P.C.M. del 17.03.2020, per come qui di seguito indicato nella tabella - attestandosi al 26,10%;

prospetto riepilogativo delle spese di personale - rendiconto per l'esercizio 2022			
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	Int. 01	1.142.080,34 €
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01	0,00 €

3	Collaborazioni coordinate e continuative		0,00 €
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro		0,00 €
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		
6	Spese per personale in comando presso l'Ente		0,00 €
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, commi 1 e 2, TUEL		0,00 €
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL		31.860,26 €
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		0,00 €
10	Oneri contributivi a carico Ente		345.199,65 €
11	Oneri per lavoratori socialmente utili		0,00 €
12	Buoni pasto		15.000,00 €
13	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'Ente		
14	Altro		
15	a) totale spese di personale (voci da 1 a 14)		1.534.140,25 €
16	IRAP		96.259,23 €
17	b) totale spese di personale (al netto dell'IRAP)		1.437.881,02 €

ENTRATE CORRENTI				
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata				
entrate correnti	2022	2021	2020	media
entrata tit. 1	€ 4.218.442,46	€ 4.828.109,02	€ 3.880.194,81	5.510.018,50
entrata tit. 2	€ 522.124,22	€ 1.149.431,29	€ 666.708,90	
entrata tit. 3	€ 518.736,02	€ 314.112,12	€ 432.196,66	
Totale	5.259.302,70	6.291.652,43	€ 4.979.100,37	16.530.055,50
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE				5.510.018,50

- le necessità di personale dell'Ente sono prioritariamente relative ai posti afferenti profili professionali amministrativi, in considerazione del fatto che sono cessati dal servizio dipendenti che occupavano posti analoghi, e che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente e necessariamente a tempo pieno, in quanto si tratta di soddisfare fabbisogni strutturali;
- il proprio budget assunzionale utile nel triennio di riferimento, in funzione nei residui e delle cessazioni del personale, come qui di seguito rappresentato:

N.D.	residui disponibili	anno di cessazione	spesa cessati	quota utilizzabile per nuove assunzioni	quota utilizzata	quota da utilizzare
1	residui disponibili ANNO 2016	2013/2014/2015	€ 78.418,40	€ 78.418,40	€ -	78.418,40 €
2	residui disponibili ANNO 2017	2016	0	0	€ -	- €
3	residui disponibili ANNO 2018	2017	€ 85.230,10	€ 85.230,10	€ -	85.230,10 €
4	residui disponibili ANNO 2019	2018	€ 158.907,51	€ 158.907,51	€ 135.401,21	23.506,30 €
5	residui disponibili ANNO 2020	2019	€ 391.559,23	€ 391.559,23	€ -	391.559,23 €

	residui disponibili ANNO 2020 (A)	alla data del fabbisogno 2019-2021	€ 714.115,24	€ 714.115,24	€ 135.401,21	578.714,03 €
6	residui disponibili ANNO 2021 (B)	DAL 2016 AL 2020	€ 578.714,03	€ 578.714,03	€ 156.754,68	421.959,35 €
7	residui disponibili ANNO 2021 (C)	DAL 2020 AL 2021	€ 516.292,63	€ 516.292,63	€ 377.795,38	138.497,25 €
8	residui disponibili ANNO per il 2022	2022	€ 40.742,00			40.742,00 €
						179.239,25 €
10	residui disponibili ANNO per il 2024		€ 31.767,27			€ 31.767,27
	TOTALE QUOTA DA UTILIZZARE					211.006,52 €

Posti N°	Cat. Prof.	Profilo professionale	Titolo di studio	Procedura di assunzione prevista	Tipo di assunzione	Settore di destinazione	Anno di rifer.to
PIANO ASSUNZIONI 2023							
1	B	idraulico	Qualifica/Diploma maturità di	Assunzione tramite CPI/Bando	Tempo pieno e indeterminato	- Settore L.LPP	2023
1	B	elettricista	Qualifica/Diploma maturità di	Assunzione tramite CPI/Bando	Tempo pieno e indeterminato	- Settore L.LPP	2023
1	B	operaio	Qualifica/Diploma maturità di	Assunzione tramite CPI/Bando	Tempo pieno e indeterminato	Settore L.LPP.	2022
3	B	Coadiutore Amministrativo	Qualifica/Diploma maturità di	Assunzione tramite CPI/Bando	Tempo pieno e indeterminato	Settore Affari Generali/Settore Finanziario/Settore Cultura - Istruzione	2023

1	D	Istruttore direttivo	Laurea magistrale in Giurisprudenza	Concorso pubblico per titoli ed esami con riserva alle categorie protette ai sensi dell'art. 1 Legge 1968 - BANDO	Tempo indeterminato – part-time al 50%	Settore L.LPP	2023
PIANO ASSUNZIONI 2024							
4	C	Istruttore Amministrativo	DIPLOMA – STAFF DEL SINDACO		Tempo Determinato a 9 ore settimanali	- STAFF	2024
PIANO ASSUNZIONI 2025							
2	D	Istruttore direttivo	TRASFORMAZIONE DAL 50% al 70% ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, comma 101 Legge 244/2007		Tempo indeterminato e part-time al 70%	- Vari settori	2025

Sottosezione 3.3 - Organizzazione del lavoro agile

3.2.1- Misure organizzative.

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra la modalità flessibile del lavoro agile, di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nell'epoca emergenziale epidemiologica da Covid-19 il lavoro agile è divenuto, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella legge 22 maggio 2017, n. 81, prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della l.n.81/2017.

L'esperienza del Lavoro Agile, nel periodo emergenziale, è stata scandita anche dall'adozione di ulteriori disposizioni dirigenziali, volte in una prima fase ad individuare attività non esigibili in lavoro agile, e successivamente, in un ambito più pianificatorio ed evolutivo dell'applicazione del lavoro agile, quelle gestibili in modalità agile.

I responsabili hanno pertanto organizzato il lavoro dei dipendenti e l'erogazione dei servizi anche attraverso questa nuova modalità di svolgimento dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata o su necessità, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera b), del medesimo articolo 87, al personale impiegato nelle attività che potevano essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenisse con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Il Dpcm 23 settembre 2021 recante misure in materia di pubblico impiego, stabilisce, anche alla luce del Dl. 21.09.2021 n. 127, che a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza, divenendo quindi, di conseguenza, la modalità agile “straordinaria”, diversamente da quanto previsto nel periodo precedente. Ciò impone all'ente di dare prevalenza all'attività in presenza, operando la riorganizzazione del lavoro agile, secondo criteri per i quali l'accesso al lavoro agile può essere autorizzato nel rispetto di una serie di condizioni previste

all'art. 1 del DM, tra cui il carattere prevalente, per ciascun/a lavoratore/lavoratrice, dell'esecuzione della prestazione in presenza, e la sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, che deve definire, almeno:

- 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
- 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore; dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
- 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

Con il comma 306 della legge n.197/2022, il Legislatore ha previsto la proroga sino al 31 marzo 2023 della possibilità, solo ed esclusivamente per i lavoratori fragili, di svolgere in via ordinaria la propria prestazione lavorativa in modalità agile. Si tratta di quei lavoratori che rientrano nel campo di applicazione del D.M. 4 febbraio 2022, che ha individuato le patologie croniche con scarso compenso clinico e con particolare connotazione di gravità, per i quali resta confermata la previsione già introdotta in fase emergenziale. Per tutti gli altri casi, si è inteso disciplinare l'istituto del lavoro agile, così come previsto dalla L. n. 81/2017.

Per l'emanazione di specifiche direttive, si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n.124/2015 e n.81/2017), delle Linee Guida della Funzione Pubblica, del CCNL sottoscritto in data 16.11.2022, degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza. Per il dettaglio, si rinvia all'allegato in materia di misure organizzative del lavoro agile per il triennio 2023 - 2025.

Sottosezione 3.4 - PIANO DELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE

3.1.4 La formazione del personale

Il Comune di Petilia Policastro intende programmare nel periodo 2023-2025 una complessiva serie di interventi nell'ambito della formazione volti a costruire una proposta formativa in grado di raggiungere il maggior numero di destinatari favorendo l'innalzamento del livello di competenze e abilità dei dipendenti e lo sviluppo professionale.

Di seguito si riportano le principali azioni programmate dall'Ente in questo ambito.

3.1.5 Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano corrispondono al tema di anticorruzione, che presuppone la principale conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla legge 190/2012, ai d.lgs. 33/2013 e 39/2013, agli articoli del d.lgs. 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio" nella sottosezione 2.4 - rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025.

3.1.6 Dipendenti che svolgono attività in ambiti particolarmente esposti a rischio corruzione

I soggetti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio sono i seguenti:

- a Responsabile/dipendenti dell'Area Amministrativa;
- b Responsabile/dipendenti dell'Area contratti, appalti di forniture di beni, servizi e lavori, acquisti;
- d Responsabile/dipendenti Sistemi informativi;
- e Responsabile/dipendenti dell'Area Finanziaria;

- f Responsabile/dipendenti dell'Area tecnica (lavori pubblici manutenzione infrastrutture, urbanistica e gestione del territorio, patrimonio, tutela dell'ambiente; funzioni attinenti allo sviluppo economico quali commercio, turismo ed attività produttive);
- g Responsabile/dipendenti dell'Area Polizia Locale.

3.1.7 Obiettivi strategici della formazione

Gli obiettivi strategici della formazione 2023 - 2025 sono:

- sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali. In particolare, il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- sostenere la valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori/Servizi mediante specifici obiettivi nel Piano della Performance;
- sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2023-2025;
- supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n.36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

Alla formulazione dei prefissati obiettivi strategici, dovrà seguire l'individuazione da parte dei Responsabili delle tematiche specifiche, previa informazione e confronto con le Organizzazioni sindacali.

SEZIONE 4. - MONITORAGGIO

Vengono riportati di seguito gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni disoddisfazione degli utenti da avviare nel corso del triennio 2023-2025.

- Il Monitoraggio della Qualità

Negli ultimi anni, in particolare con il D.lgs. 150/2009, con il D. L. 74/2011 in materia di controlli interni, convertito in Legge n. 213/2012 e con il D.lgs. 74/2017 gli interventi normativi hanno spinto per l'introduzione anche nell'ente locale di strumenti per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e della qualità effettiva e percepita dei servizi.

Da qui la necessità di adottare nuove tipologie di controlli interni, finalizzati a rilevare la qualità dei servizi erogati e a considerare la qualità dei servizi quale elemento strategico nella valutazione della performance.

Nel corso del triennio 2023-2025 si intende migliorare il sistema qualità del Comune di Petilia Policastro, coordinato dall'Ufficio Controlli interni, prevenzione della corruzione e trasparenza e dall'Ufficio controllo di gestione.

Il Piano della Qualità

La presente sezione contiene la pianificazione delle attività finalizzate ad introdurre strumenti di rilevazione e misurazione della qualità dei servizi erogati nel Comune di Petilia Policastro. Per ogni misura prevista viene indicata l'area organizzativa coinvolta e l'oggetto di analisi del servizio individuato.

La metodologia

La rilevazione della qualità da un punto di vista metodologico si basa su un approccio integrato, prevedendo il contemporaneo utilizzo di differenti strumenti di analisi e intervento.

È articolata in due sezioni:

la qualità percepita dall'utente (rilevabile tramite indagini di *customer satisfaction*);

la qualità effettiva del servizio, misurata attraverso un set di indicatori (accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia) che confluiscono anche nelle carte dei servizi, intese quali strumenti per la riqualificazione del rapporto utente/cliente e ente erogatore.

Gli strumenti

Le indagini di soddisfazione sono uno degli strumenti principali deputati ad indagare il livello di qualità percepita dagli utenti rispetto al servizio. A tal fine viene utilizzato un totem posizionato all'interno della Sede comunale.

Si intende perseguire la logica del *miglioramento continuo* e quindi prevede l'attuazione di tutte le fasi del ciclo della qualità: la pianificazione, l'implementazione, la verifica, le azioni di miglioramento. I progetti elaborati sull'aggiornamento del sito web Istituzionale.

Il monitoraggio delle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”

avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009. In relazione alla Sezione “*Organizzazione e capitale umano*” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

- Il monitoraggio delle sottosezioni “Rischi corruttivi e trasparenza”

Per il monitoraggio si intende implementare un sistema di monitoraggio da sviluppare nel 2023-2025 definito sulla base del **Progetto di ANAC “Misurazione del rischio di corruzione”**.