COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426

PEC comunedipollina@pec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 137 del 27-10-2022

Sindaco/Ass.re proponente:

Oggetto:	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022 - 2023 - 2024

L'anno duemilaventidue, il giorno ventisette del mese di ottobre, alle ore 00:00 e seguenti, nell' del Comune suddetto, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pietro Musotto	Sindaco	Presente
Giovanni Maria Marchese	Assessore	Presente
Salvatore Gaglianello	Vice Sindaco	Presente
Erika Cinquegrani	Assessore	Presente
Giuseppe Scialabba	Assessore	Presente

Presenti: 5 - Assenti: 0

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL) e dell'art. 42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000.

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022 - 2023 - 2024

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 95 del 11-10-2022

Oggetto:	APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022 - 2023 - 2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

VISTI:
- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021;
- l'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; - l'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198; - l'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- l'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; - l'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- l'art. 169, comma 3 bis, del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

PREMESSO CHE:
- l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, prescrive in capo alle pubbliche amministrazioni, con più di cinquanta dipendenti, l'adozione di un Piano integrato di attività e di organizzazione, di seguito semplicemente PIAO di durata triennale, con aggiornamento annuale;
- 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»;
- il PIAO, e i relativi aggiornamenti, viene pubblicato «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»;
- il comma 6 bis, del cit. art. 6 del DL 80/2021, prevede che «in sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022»;
- il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO. Il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, aveva spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Infine, il Decreto PNRR 2 aveva spostato la scadenza al 30 giugno 2022 e al 30 settembre 2022 per gli enti locali, più 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali in sede di prima applicazione.
-Nella seduta straordinaria della Conferenza Stato-città del 28 giugno 2022, e previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno con un decreto in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, ha disposto il differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Il termine per la presentazione del PIAO per gli entri locali slitta quindi a novembre.

VISTO CHE:

- nel PNRR, sez. Riforme della P.A., si evidenzia l'esigenza di razionalizzare gli adempimenti semplificando «le norme della legge n. 190/2012 sulla prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (…) e le disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013, sull'inconferibilità e l'incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico»;
- il Consiglio dell'ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione, affermando che «in considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale;
della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
VISTO, altresì, CHE:
- le "Linee guida", ministeriale, formulano indicazioni sulla stesura delle sezioni del PIAO e una loro rappresentazione grafica;
CHIARITO, pertanto, CHE Il PIAO dovrà dunque sostituire i seguenti atti:
1. PDO/PEG/PERFORMANCE (PIANO DEGLI OBIETTIVI/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/DELLE PERFORMANCE), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
2. POLA (PIANO LAVORO AGILE), poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
3. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE, poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (comprese le progressioni);
4. PIANO ANTICORRUZIONE, così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
5. PIANO DELLE AZIONI POSITIVE, uniformando le azioni, anche di genere;
VALUTATO E ACCERTATO CHE:
- il comma 6, dell'art. 6, del D.L. n. 80/2021, ultimo periodo, espressamente dispone «Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti», rilevando che sempre nello stesso comma si rimanda per l'adozione del Piano tipo ad un «decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell' articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281», e che allo stato attuale non risulta ancora adottato e pubblicato;
- la mancata pubblicazione rende inoperante l'obbligo di legge, essendo rinviato ad una fonte sotto ordinata nel sistema della gerarchia delle fonti;
RITENUTO COMUNQUE DI predisporre una prima formulazione del PIAO avente carattere ricognitorio, alla luce del quadro normativo vigente, anche in relazione al fatto di non incorrere in violazioni e/o ritardi che apparirebbero, peraltro, non coerenti con la disciplina vigente, con i principi di organizzazione pubblica, con la natura semplificatoria e di razionalizzazione, ossia i cardini della ratio legis che attiene direttamente al PIAO,

rilevando anche nelle Amministrazioni con meno di 50 dipendenti la fonte è di tipo governativo e non di legge;
RITENUTO, da ultimo, nel quadro normativo sopra delineato, di adottare il PIAO come risultante dallo schema allegato alla presente proposta sotto la lettera “A”, redatto secondo le sezioni indicate nello schema di decreto ministeriale, con le relative Linee Guida e rappresentazione grafica, con una tecnica redazionale per relationem coerente con gli atti già adottati e integrata dall’apporto istruttorio, dando atto che in funzione dell’adozione ed efficacia giuridica degli atti del Parlamento o del Governo si adeguerà il PIAO;

SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI

1) Di approvare, nei termini descritti nelle premesse, il PIAO come risultante dall’allegato “A” alla presente proposta di deliberazione;
2) Di dare atto che il PIAO di cui al punto precedente verrà armonizzato, integrato e aggiornato non appena saranno adottati e resi noti gli schemi di piano di cui all’art. 6, c. 6 del D.L. n. 80/2021 convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021;
3) Di dare mandato al Responsabile dell’area Servizi Generali, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all’allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all’interno della sezione “Amministrazione trasparente”:
a) sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”; b) sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”;
c) sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”;
d) sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione” 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;
4) Di dare mandato al Responsabile dell’area Amministrativa 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 Resp.le del Procedimento
F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) PER IL TRIENNIO 2022 - 2023 - 2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, lì 11-10-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, lì 11-10-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

Il Sindaco F.to Pietro Musotto	
L'Assessore anziano F.to Giovanni Maria Marchese	Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal *(art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).*

Pollina, lì

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

[**X**] dopo il decimo giorno dalla pubblicazione *(art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

Pollina, lì

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

COMUNE DI POLLINA

Città Metropolitana di Palermo

****

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022-2024

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° _____ DEL_____

(Allegato “A”)

Sommario

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- 2.1 Valore pubblico
- 2.2 Performance
- 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

- 3.1 Struttura organizzativa
- 3.2 Organizzazione del lavoro agile
- 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale
- 3.3.1 Formazione del personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegati

Premessa

A partire dal 2022 l'art. 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021 convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, al fine di "*assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, 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",* ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, la predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

d) d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato DPR, è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Il termine di approvazione del PIAO è stato, inizialmente, differito al 30 aprile 2022 dall'art. 1, comma 12, del DL n. 228/2021 (decreto "milleproroghe"), il quale ha introdotto il comma 6-bis all'art. 6 del DL n. 80/2021 nei termini che seguono: "*In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 aprile 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150* ; b) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*". Successivamente l'art. 7, comma 1, lett. a), n. 1), D.L. 30 aprile 2022, n. 36 convertito con modificazioni dalla L. 29 giugno 2022, n. 79, ha modificato il comma 6 bis del DL n. 80/2021 prevedendo espressamente che *"...in sede di prima applicazione il Piano è*

adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni".

Ai sensi dell'art. 6 comma 6 del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è previsto che il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata, adotti un Piano tipo quale strumento di supporto alle amministrazioni. Il Piano tipo è stato, infine, pubblicato sul sito del Dipartimento il 30 giugno 2022 a seguito della firma del Decreto da parte del Ministro per la Pubblica amministrazione e, per il concerto, del ministro dell'Economia. Il richiamato Decreto ha natura regolamentare ed ha esplicitato i contenuti e la struttura del PIAO, stabilendo all'articolo 8 comma 3 che *"In sede di prima applicazione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto è differito di 120 giorni da quello di approvazione del bilancio di previsione"*.

Viste le tempistiche di pubblicazione dei decreti sopracitati e l'incertezza normativa sui termini di approvazione del PIAO per gli Enti che hanno già approvato il bilancio finanziario prima del termine di approvazione dello stesso (slittato al 31 luglio 2022), questo Ente ritiene opportuno procedere ad una prima redazione e approvazione del PIAO 2022-2024, riservandosi di modificare, integrare e aggiornare il Piano nel corso dell'anno, ove si rendesse necessario.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

In fase di prima applicazione il PIAO 2022-2024 recepisce gli strumenti di programmazione 2022-2024 già approvati dall'Ente e segnatamente:

a) **il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza** (PTPCT) approvato con deliberazione n.32 del 07/04/2022;

b) **Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024** approvato con Deliberazione di G.M. n.9 del 03/02/2022 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 17/03/2022;

c) **Piano delle azioni positive** 2022-2024 approvato con approvato con Deliberazione di G.M. n.1 del 13/01/2022;

d) **Sistema di misurazione e valutazione** della performance approvato con Deliberazione di G.M. n.127 del 15/09/2022;

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Amministrazione pubblica	**Comune di Pollina**
Sindaco	**Pietro Musotto**
Indirizzo	**Pollina Piazza Maddalena - 90010**
PEC	**comunedipollina@pec.it**
E-mail	**protocollo@comune.pollina.pa.it**

P.IVA / C.F.	00623750825 00623750825
Sito web	*www.comune.pollina.pa.it*

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

2.1 Valore pubblico

In questa sottosezione, l'Amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati.

- DUP 2022-2024 adottato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 30/05/2022;
- Piano delle azioni positive, adottato con deliberazione della Giunta comunale n.1 del 13/01/2022;

2.2 Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia di cui al Capo II del d.lgs. 150/2009 è stata approvata dalla Giunta Comunale, per il 2022, con le seguenti deliberazioni:

- Piano delle performance adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 127 del 15/09/2022;

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Per l'anno corrente i contenuti della presente sezione del piano faranno riferimento al Piano di Prevenzione della Corruzione 2022-2024 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 32 del 07/04/2022 (vedi allegato).

Esso muove dai precedenti Piani costituendone il naturale proseguimento ed implementazione e si realizza mediante la pianificazione delle misure obbligatorie, aggiornate annualmente in base alle risultanze delle attività, la tempistica, la responsabilità e i contenuti nella logica di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti

interessati oltre ad evidenziare il crescente impegno volto l'integrazione con il Piano della performance.

Il Piano 2022-2024 tiene conto delle indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), con particolare riferimento al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (PNA).

Il PNA 2019 supera le indicazioni contenute nelle Parti Generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati ed è composto altresì, da un allegato metodologico che integra e aggiorna le indicazioni fornite nei precedenti Piani alla luce dei principali standard internazionali di risk management.

Tale allegato diviene pertanto l'unico strumento metodologico da seguire per la parte del Piano relativa alla gestione del rischio corruttivo, utilizzando un approccio valutativo di tipo qualitativo realizzato mediante la mappatura dei processi e degli eventi rischiosi con l'attribuzione a ciascun processo del relativo grado di rischiosità.

Il Piano della prevenzione della corruzione 2022/2024, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 32 del 07/04/2022.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Elemento cardine del PIAO è il capitale umano, l'insieme delle lavoratrici e dei lavoratori che operano e compongono l'Ente, figure chiave e valore dell'Amministrazione.

In tale ottica il DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera b), definisce che all'interno dello strumento di programmazione deve essere evidenziata "*la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale"* e alla lettera 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*".

3.1 Struttura organizzativa

Obiettivo primario del percorso organizzativo è quello di adattare in modo dinamico e fluido la struttura agli obiettivi strategici da raggiungere.

Ai sensi del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, il Comune si articola in Macro-aree che individuano centri di responsabilità sulla base degli ambiti di intervento su cui insiste l'azione amministrativa del Comune e che sono caratterizzati da un elevato grado di autonomia progettuale e operativa nell'ambito degli indirizzi programmatici, delle politiche di gestione, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica nel rispetto di criteri di efficienza ed economicità e gestite attraverso Posizioni Organizzative.

All'interno di ogni area vi sono diversi servizi che costituiscono l'articolazione organizzativa di base, centro di responsabilità deputato all'espletamento delle competenze specificatamente ad essa attribuite per materie e funzioni assegnate e che garantisce il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Al fine di supportare e coadiuvare il Sindaco e degli Assessori, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo, sono previsti Uffici di supporto al Sindaco ed agli Assessori.

L'attuale modello organizzativo del Comune di Pollina è descritto nel vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, come modificato da ultimo con deliberazione della Giunta Comunale n.17 del 18/02/2022 ed è rappresentato dall'organigramma allegato.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

A seguito dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020 il lavoro agile emergenziale si limitava la presenza del personale nelle sedi di lavoro alle sole attività indifferibili.

La disciplina del lavoro agile emergenziale, inizialmente molto semplificata, si è poi adattata alle varie fasi dell'epidemia e alla normativa nazionale che si è succeduta in materia, l'Ente tuttavia non si è ancora dotato del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale dei fabbisogni di personale, 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 posizione organizzativa, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il PTFP deve essere redatto in conformità con la normativa vigente in materia, che prevede quanto segue:

- il superamento del tradizionale del concetto di dotazione organica, che si basava sulla previsione astratta di posti disponibili e occupati dal personale in servizio:
- il principio del turn over;
- l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa del personale, con la possibilità, al ricorrere di specifiche condizioni finanziarie, di incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato;

Il D.M. 17 marzo 2020, in particolare, definisce il concetto di spesa del personale e i valori soglia, differenziati per fasce demografiche e basati sul rapporto tra la stessa spesa del personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, i quali determinano la disciplina delle assunzioni concretamente applicabile, fermo restando, sempre, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

In ottemperanza a quanto disposto dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera c), si definiscono le necessità e le modalità di reclutamento del personale per il prossimo triennio, richiamando integralmente nel presente documento il Piano Triennale dei Fabbisogno di Personale 2022-2024, approvato con D.G.C. n. 9 del 03/02/2022 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 17/03/2022 (vedi allegato);

Sezione 4: Monitoraggio

In questa sezione sono indicati strumenti e modalità di monitoraggio delle diverse sezioni che costituiscono il Piao.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

La sezione intende richiamare gli strumenti e le modalità di monitoraggio che sono indicate in parte nel PTPCT, e che vengono effettuate da parte dei Responsabili di Area, coordinati dal Segretario comunale, con riferimento alle intere sez. del PIAO, rilevando il suo aspetto di semplificazione operativa e non normativa, nonché con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione.

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Piano Performance 2022

ALLEGATO 2 – Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022-2024

ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

ALLEGATO 4 – Piano delle Azioni Positive 2022-2024

ALLEGATO 5 - Organigramma

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Piazza Maddalena s.n.c. - 90010 Pollina (PA) – C.F. e P.I.00623750825 TEL 0921425009- FAX 0921425426

PEC comunedipollina@pec.it

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 127 del 15-09-2022

Sindaco/Ass.re proponente:

Oggetto:	ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2022/2024

L'anno duemilaventidue, il giorno quindici del mese di settembre, alle ore 17:53 e seguenti, nell'aula giunta del Comune suddetto, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nella persona dei Signori:

Pietro Musotto	Sindaco	Presente
Giovanni Maria Marchese	Assessore	Assente
Salvatore Gaglianello	Vice Sindaco	Presente
Erika Cinquegrani	Assessore	Assente
Giuseppe Scialabba	Assessore	Presente in videoconferenza

Presenti: 3 - Assenti: 2

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a) del D.Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale, Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza.

Il Presidente, Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 (TUEL) e dell'art. 42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000.

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto:

ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2022/2024

Indi, ravvisata la sussistenza delle prospettate ragioni di urgenza, ricorrendo i presupposti di cui all'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991, con separata unanime votazione

DICHIARA

l'immediata esecutività della presente deliberazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

n. 84 del 08-09-2022

Oggetto:	ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2022/2024

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Premesso che:

-che con delibera di Consiglio Comunale n.16 del 30.05.2022, è stato approvato il Documento Unico di programmazione 2021/2023;

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.17 del 30.05.2022 è stato approvato il bilancio 2021/2023;

-che con delibera di Giunta Municipale n.64 del 30.05.2022 sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;

che l'art.107 del D.Lgs 267/2000, ha configurato il ruolo ed i compiti dei Dirigenti e Responsabili dei Servizi;

-che l'art.4 del D.Lgs n.165 del 30/3/2001, al comma 2 afferma che ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compreso tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno nonché la gestione Amministrativa, tecnica e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo;

-che ai sensi dell'art.10 del D.Lgs n.150/2009 l'Amministrazione Comunale deve adottare il "Piano della Performance" 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 con funzioni dirigenziali ed i relativi indicatori;

-che la mancata adozione del Piano comporta rilevanti sanzioni sia a livello di amministrazione nel suo complesso sia sui singoli dirigenti: in particolare per le amministrazioni nel caso di mancata adozione è previsto il divieto di procedere ad assunzioni

di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati; per i dirigenti il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.

-che le amministrazioni nella stesura del piano sono tenute al rigoroso rispetto dei principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità, partecipazione,coerenza interna ed esterna;

Visto l'allegato piano della performance per il triennio 2022/2024;

Visto il parere favorevole reso dal Nucleo di Valutazione;

Ritenutolo meritevole di approvazione;

Visti

VISTI:

- il D.Lgs. N° 267/2000;
- il D.Lgs. N° 165/2001;
- il disposto del D. Lgs. 150/2009, negli articoli relativi al Ciclo della performance;
- il D. Lgs. 118 del 23/06/2011 e successive modificazioni intervenute.
- il D.lgs. 75/2017
- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;
- il Regolamento di contabilità;

DELIBERA

1. **Di approvare** il Piano della Performance 2022/2024, come risulta dagli allegati alla presente deliberazione.
2. **Di approvare** la relazione sugli obiettivi 2022, allegata alla presente deliberazione.
3. **Di dare atto** che la formulazione degli obiettivi è stata predisposta tenendo conto della loro proiezione negli anni 2022/2024 e che le dotazioni economico-finanziarie hanno un'estensione triennale, pari a quella del Bilancio di Previsione.
4. **Di disporre** la pubblicazione del presente provvedimento e allegati nella sezione dedicata dell'Amministrazione Trasparente.
5. **Di dichiarare**, con separata votazione risultata favorevole all'unanimità per alzata di mano, stante l'urgenza dell'adozione dei provvedimenti consequenziali, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134– 4° comma del D.lgs. 267/2000.

Il Resp.le del Procedimento
F.to

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Municipale ad oggetto:

ADOZIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFOMANCE 2022/2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, lì 08-09-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

F.to Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere Favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, lì 09-09-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

F.to Dott.ssa Valentina Musumeci

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

	Il Sindaco F.to Pietro Musotto	
L'Assessore anziano F.to Salvatore Gaglianello		Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme dichiarazione dell'incaricato della tenuta dell'Albo Pretorio, che copia della presente deliberazione, è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi decorrenti dal *(art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).*

Pollina, lì

Il Segretario Comunale

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il **15-09-2022**

[**X**] perché dichiarata immediatamente esecutiva *(art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

Pollina, lì 15-09-2022

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Allegato alla deliberazione della G.C. N. _____ DEL _____

PIANO DELLA PERFORMANCE 2022-2024, Adottato in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi del DUP 2022-2024

1.Premessa

Ogni amministrazione pubblica, in base a quanto disposto dall'art.3 del Decreto Legislativo 27.10.2009, n. 150, come modificato dal D.Lgs 74/2017 è tenuta a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi erogati e degli interventi garantiti;

Il Piano della Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, 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 dell'Ente 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 (art. 10, comma 1, lett. A del D. Lvo. N. 150 del 2009).

Negli enti locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3 - bis, del D.Lgs n. 267/2000 TUEL, il Piano degli Obiettivi e il Piano della Performance sono unificati organicamente nel PEG.

La predisposizione degli obiettivi, in coerenza con il DUP, è strettamente correlata all'assegnazione delle risorse economiche, umane e strumentali ai responsabili di servizio attraverso il PEG, e alla misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale. In assenza del PEG le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti di bilancio pluriennale 2022/2024

Il piano della performance costituisce parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
e) *utilizzo e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai componenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi;*

Il Piano della Performance, predisposto annualmente, ma con un orizzonte temporale triennale si propone di rappresentare gli obiettivi operativi e strategici che l'Amministrazione comunale intende conseguire e sono contenuti nel DUP.

Il Piano degli obiettivi e della performance 2022-2024 diventa dunque l'occasione per:

- fornire alle posizioni organizzative di questo Ente le linee sulle quali impostare la propria attività gestionale, gli obiettivi da conseguire e le risorse rese disponibili;
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali dati di programmazione;
- fornire una quadro esaustivo a che vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale;

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato per il triennio 2022/2024.

2.Organi di valutazione delle performance e Sistema di valutazione

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Responsabile di P.O. è attribuita al Nucleo di Valutazione, che provvede a proporla al Sindaco.

La misurazione e valutazione della performance individuale del Personale dipendente è invece svolta dai Responsabili delle singole Posizioni Organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della stessa P.O.

Il sistema di valutazione è così articolato:

1) il Piano degli Obiettivi destinato ai titolari delle Posizioni Organizzative

2) i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato

3) i modelli delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

La Performance dei dipendenti e delle PO è valutata non soltanto con riferimento al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti professionali, ma al rispetto dei fattori obbligazionari (garanzia di trasparenza) e al rispetto dei termini procedimentali (efficienza quale presidio di anticorruzione).

3.Contesto esterno

Il Comune di Pollina che fa parte dell'Unione dei Comuni Madonie, situato nelle Madonie, rappresenta nel contesto regionale un'isola feconda di risorse culturali e paesaggistiche. Un centro storico caratteristico per l'impianto urbanistico medioevale, ricco di viuzze, archi, scalinate e terrazze, arricchito dalla presenza del Teatro Pietra Rosa sovrastato dalla Torre del Maurolico.

Nel territorio del Comune è ricompresa la frazione di Finale, allocata sul mare e meta stagionale per migliaia di ospiti. In essa vive la maggior parte della popolazione e si caratterizza per i suoi insediamenti turistici e ricettivi.

a) Il territorio

superficie	Densità demografica	altitudine	Coordinate latitudine	Superficie centri abitati	Strade urbane	Strade extraurbane
Km 49,93	61,49	730	37° 59' 39"	Kmq 0,472	Km 13,02	Km 163

b) La popolazione

L'analisi della popolazione residente nell'ultimo decennio ha messo in luce un progressivo decremento della popolazione, che interessa, sopratutto la fascia più giovane della popolazione.

Il numero di abitanti residenti al 31.12.2021 è di 2880.

4.Contesto interno

a) Organizzazione dell'Ente

Il Comune di Pollina esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si impronta a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'assetto organizzativo è determinato in linea con le funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione, con particolare riferimento al Piano Dettagliato degli Obiettivi.

L'organizzazione del Comune si articola in :

- a) settori
- b)servizi
- Il settore costituisce la tipologia organizzativa permanente di massima direzione alla cui gestione, in assenza di posizioni dirigenziali, sono preposti i dipendenti di categoria D formalmente individuati.
- Ogni settore è articolato in una pluralità di servizi, tutti facenti capo al Responsabile del Settore, salvo diversa determinazione. In tal caso, il servizio , quale struttura di media complessità, è dotato di autonomia propositiva ed operativa,caratterizzato da prodotti,servizi,processi identificabili, finalizzati alla realizzazione di obiettivi e prestazioni destinati ad una specifica funzione istituzionale.

- La struttura organizzativa del Comune di Pollina è articolata come evidenziato nel seguente organigramma:

GIUNTA

SINDACO

SEGRETARIO COMUNALE

CONTROLLO DI GESTIONE

NUCLEO DI VALUTAZIONE

1° SETTORE AMMINISTRATIVO AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI	**2° SETTORE CONTABILE E SVILUPPO ECONOMICO**	**3° SETTORE TECNICO ASSETTO DEL TERRITORIO VIGILANZA E COMMERCIO**
-SEGRETERIA – PROTOCOLLO TURISMO CONTRATTI PERSONALE CONTROLLO STRATEGICO TRASPARENZA E CONTROLLI CONTENZIOSO	-CONTABILITA' -BILANCIO	-PROGETTAZIONE -DIREZIONE CONTABILITA' -OPERE PUBBLICHE
	-PROVVEDITORATO -PATRIMONIO -ECONOMATO	-URBANISTICA -EDILIZIA PRIVATA
-TEMPO LIBERO -BIBLIOTECA -CULTURA -SERV. SCOLASTICI -SERVIZI SOCIALI		
-ANAGRAFE -STATO CIVILE -ELETTORALE -RELAZIONI CON IL PUBBLICO	TRIBUTI	-MANUTENZIONE -OPERE PUBBLICHE -SERVIZI TECNOLOGICI -ECOLOGIA AMBIENTE -POLIZIA MUNICIPALE -COMMERCIO -AGRICOLTURA -INDUSTRIA

CATEGORIA	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	2	3	5
C	3	6	9
B3		1	1
B	3	4	7
A		5	5
TOTALE	8	19	27

5.Linee Strategiche (Ovvero linee programmatiche di mandato, politiche di mandato, valori)

Il programma di mandato rappresenta il momento inziale del processo di pianificazione strategica dell'Ente. Esso contiene, infatti le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo e che sono racchiuse in ambiti strategici, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e partecipazione e nello specifico:

1. Partecipazione, trasparenza e semplificazione
2. Risorse umane
3. Viabilità e sicurezza;
4. Cultura, sport, tempo libero Politiche giovanili
5. Valorizzazione del territorio e dell'offerta turistica
6. Politiche sociali
7. Settore Tecnico - Valorizzazione del territorio - raccolta differenziata
8. Manutenzioni
9. Urbanistica
10. Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso
11. Armonizzazione contabile per un bilancio trasparente
12. Recupero superficie imponibile immobili a disposizione

6. Obiettivi di performance organizzativa

AMBITO STRATEGICO	FINALITA'
Partecipazione, Trasparenza e semplificazione	***Servizi istituzionali, generali e di gestione*** Supporto all'Ente nel suo complesso: Segreteria del Sindaco, Servizi generali (attività della Giunta e del Consiglio Comunale, tenuta del registro delle determinazioni dell'Area Amministrativa e del registro generale), Protocollo, Archivio, Albo Pretorio e Notifiche. Revisione ed ottimizzazione dei processi di comunicazione interna ed esterna verso i cittadini e le organizzazioni socio-economiche della comunità.

Risorse umane	Riorganizzazione della macchina amministrativa, tramite assunzioni, mobilità, utilizzo personale a scavalco, per il raggiungimento degli obiettivi dell'ente. Valorizzazione, sostegno e formazione delle risorse umane. Applicazione della logica meritocratica nell'assegnazione delle indennità di risultato riconosciute ai dipendenti. Introduzione di uno strumento chiaro, studiato per rendere noti gli obiettivi annuali e confrontarli con quelli finali
Viabilità e sicurezza	**Ordine pubblico e sicurezza** • attività di vigilanza e di controllo del territorio; • attività di vigilanza per evitare l'abbandono di rifiuti; • Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni; • attività amministrativa di competenza riguardante la Polizia locale in generale e predisposizione dei relativi atti; • Attività di verifica e riscossione della tassa di stazionamento dei mercati e sull'occupazione del suolo pubblico; • Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni; • Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
Cultura, sport, tempo libero Politiche giovanili	**Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali** L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, per offrire alla collettività momenti di gestione partecipata del tempo libero nonché opportunità di crescita culturale. Organizzare convegni e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune; recuperare l'identità culturale del paese e valorizzarne la sua memoria storica, anche con l'ausilio dei giovani locali; *Coinvolgere i giovani locali nella fruizione delle chiese e dei monumenti locali* Affidamento in regime di convenzione alle Associazioni Culturali locali che ne fanno richiesta degli spazi di cui in Comune dispone. Valorizzazione siti comunali, per diventare centri di promozione culturale.
	Politiche giovanili Sport e tempo libero Proseguire nella realizzazione di progetti di servizio Civile che coinvolge annualmente una decina di giovani in progetti afferenti alle aree culturali e sociali

	Creare un punto informazioni per i giovani, per fornire assistenza nella compilazione delle varie domande online, nella redazione del CV, al fine di fornirgli informazioni e stimoli necessari per intraprendere attività lavorative. Promuovere ed incentivare la pratica sportiva, soprattutto tra gli adolescenti come momento di aggregazione, di crescita e confronto. Collaborazione con le scuole del territorio per incentivare lo sport;
Offerta turistica	**Turismo** L'Amministrazione mira ad investire in attività culturali, manifestazioni ricreative e di rilevanza storico-tradizionale. Consapevoli delle grandi potenzialità turistiche, dei forti attrattori naturalistici, storici e culturali che questo territorio può offrire, uno degli obiettivi principali è quello di investire sullo sviluppo del turismo locale, nella convinzione che questo potrà rappresentare uno degli assi portanti dell'economia del nostro territorio, dando opportunità di occupazione e di stabilità alle famiglie. Implementazione di una regia che nell'organizzazione di eventi socializzanti (Feste-Riti-Sagre) coinvolgendo le associazioni locali possa incentivare il senso di appartenenza, di identità territoriale e civico, puntando alla valorizzazione delle competenze individuali e alla promozione della comunità solidale. Implementazione di una strategia di marketing di promozione turistica che passando dai canali tradizionali al web e canai social possa attrarre nuove fette di mercato turistico, naturalistico e culturale.
Politiche sociali	**Diritti sociali, politiche sociali e famiglia** Monitoraggio e attivazione delle risorse di assistenza al cittadino che si trova in condizioni economiche disagiate acuite anche dalla pandemia da COVID-19, predisponendo gli atti necessari al fine di garantire l'assistenza economica (es. servizio civico comunale). Inserimento sociale dei soggetti diversamente abili, garantendo loro innanzitutto il diritto ad una normale vita di relazione ed il diritto allo studio.

Settore Tecnico	**Lavori pubblici** Proposte e redazione programma triennale Opere Pubbliche. Verifica raggiungimento obiettivi programmatici. Approvazione e gestione progetti, esecuzione e gestione contratti di appalto, incarichi a professionalità esterne. Svolgimento gare di appalto. _____ **Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente** Intercettare fonti di finanziamento provenienti da Regione, Stato e/o Unione Europea per la riqualificazione del territorio. Implementazione di progettualità e azioni volte all'intercettare i fondi del PNRR
Valorizzazione del territorio e raccolta differenziata	Programma di "adozione" di aree di verde pubblico o aree del circondario da parte delle famiglie, delle aziende e delle attività commerciali prospicienti, per garantire un adeguato decoro urbano abbattendo i costi di manutenzione da parte del Comune. Realizzare e rendere fruibile aree a verde, dove i bambini possano svolgere attività ludiche. di rendere un servizio più efficiente ai cittadini e migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore
Manutenzioni	Servizio di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e delle strade. Conservazione del patrimonio immobiliare del comune rendendo un servizio più efficiente ai cittadini che lo utilizzano. Manutenzione e sistemazione di strade comunali e provinciali di collegamento con il nostro Comune al fine di promuovere anche, il sistema turistico.
Urbanistica	Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello comunale, sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Si occupa anche della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali. **Edilizia Privata** Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di

	verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo.
Riscossione delle entrate tributarie, incrementare la velocità di incasso	**Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse** Lotta all'evasione fiscale: tempestiva predisposizione degli atti di accertamento e trasmissione di quelli destinati alla riscossione coattiva. Si pone l'obiettivo di mantenere la capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattivo.
Recupero superficie imponibile immobili a disposizione	L'obiettivo consiste nel confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione.
Armonizzazione Contabile Per Un Bilancio Trasparente	Si pone l'obiettivo della redazione e approvazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi. Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione.

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-ASSISTENZIALE

Piano degli obiettivi strategici

1. Assistenza e supporto all'attività del Consiglio Comunale;
2. Assistenza e supporto all'attività della Giunta Comunale;
3. Supporto al Segretario comunale nei compiti di collaborazione ed assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente;
4. Gestione segreteria particolare del Sindaco;
5. Predisposizione contratti e relativa tenuta registro di repertorio;
6. Tenuta del registro delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale;
7. Tenuta del registro delle determinazioni dell'Area e del Registro Generale;
8. Gestione del protocollo e dell'Archivio generale;
9. Gestione dell'Albo pretorio on line e Notifiche;
10. Aggiornamento dei Regolamenti Comunali,
11. Rimodulazione del Funzionigramma dell'Ente;

12. Trasparenza, prevenzione e anticorruzione in collaborazione con il Segretario Comunale;
13. Supporto tecnico, operativo e gestionale per l'attività del Nucleo di Valutazione;
14. Organizzazione/riorganizzazione uffici e servizi comunali, in collaborazione del Segretario comunale ed Amministrazione
15. Gestione giuridica ed economica del personale;
16. Predisposizione fondo risorse decentrate;
17. Incarichi professionali a scavalco;
18. Programmazione e gestione del Piano del fabbisogno triennale del personale;
19. Applicazione C.C.N.L.,
20. Assistenza ai lavori della Delegazione trattante;
21. Rapporti con le Organizzazione Sindacali;
22. Organizzazione eventi, convegni, mostre e visite guidate alla scoperta del paese e fornire informazioni sulle attività del comune;
23. Gestione Archivio storico comunale e di deposito;
24. Gestione Servizi socio-assistenziali (assistenza domiciliare a favore degli anziani, assistenza ai minori a rischio);
25. Gestione servizio mensa scolastica in favore dei bambini/ ragazzi della scuola dell'infanzia e della scuola secondaria;
26. Gestione servizio trasporto scolastico;
27. Attivazione politiche giovanili e della terza età;
28. Vigilanza e controllo del territorio;
29. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni;
30. Istruttoria di polizia Giudiziaria previste dalla Legge;
31. Controllo e vigilanza in occasione di pubbliche manifestazioni;

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA – TRIBUTI

Piano degli obiettivi strategici

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse;
2. Di concerto con i Responsabili d'area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto digestione;
3. Redazione bilancio di previsione 2022/2024;
4. Redazione bilancio consuntivo 2021;
5. Stesura del Documento Unico di programmazione;

6. Stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali;
7. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determinazioni di impegno, buoni d'ordine;
8. Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse;
9. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa;
10. Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività;
11. Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.
12. Gestione attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune;
13. Economato;
14. Imposte e tributi comunali;
15. Avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva;
16. Gestione degli avvisi di accertamento emessi. Attività di gestione degli accertamenti per adesione e dell'eventuale contenzioso tributario.
17. Confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione;
18. Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33;
19. Assunzione e cessazione di personale a tempo determinato e indeterminato;
20. Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune;
21. Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio il conto degli agenti contabili e dell'economo

AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, SERVIZI MANUTENTIVI

Piano degli obiettivi strategici

1. Manutenzione ordinaria della rete idrica e della rete fognaria nel centro abitato;
2. Manutenzione e sistemazione strade comunali;
3. Gestione Opere Pubbliche
4. Verifiche ed approvazioni progetti di opere pubbliche;
5. Gestione abusivismo edilizio;

6. Studio ed implementazione report delle opere pubbliche sulla piattaforma BDAP;
7. Gestione servizi manutentivi: - Cimitero - acquedotto –depurazione- impianto elettrico – verde pubblico;
8. Sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro del Comune;
9. Progetto di abbattimento delle barriere architettoniche degli edifici comunali sprovvisti;
10. Protezione civile e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze.
11. Gestione Suap.
12. Gestione loculi cimiteriali, predisposizione atti di concessione loculi e assegnazione degli stessi.

7.Obiettivi di performance individuale su base annuale (anno 2022) oggetto di valutazione

AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO ASSISTENZIALE

RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Organizzazione e supporto convegni e manifestazioni estivi a scopo turistico	Predisposizione degli atti necessari alla realizzazione dei convegni e delle manifestazione turistiche
2. Fondo risorse decentrate	Approvazione nei termini di legge del fondo risorse decentrate e rispetto del limite
3. Performance	Atti propedeutici ad articolare la gestione della performance (misurazione e valutazione della performance- N.V.) nel rispetto della trasparenza e della normativa vigente.
4. Servizi alle persone con disagio sociale	Procedure dirette a fornire sostegno ed erogazione dei servizi agli anziani e ai disabili
5. Semplificazione amministrativa	Predisposizione degli atti necessari al fine di migliorare i processi di informatizzazione delle procedure di emissione di atti e provvedimenti. Attuazione del CAD e dell'innovazione digitale
6. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione.

AREA ECONOMICO/FINANZIARIA - TRIBUTI

RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Approvazione bilancio di previsione 2022/2024 2. Rendiconto di gestione 2021	Approvazione entro i termini di legge del bilancio 2022/2024 e del Rendiconto di gestione 2021

3. Accertamento, riscossione e recupero evasione dei tributi comunali	Rispetto dei tempi per l'emissione degli avvisi di accertamento; -Definizione e miglioramento banche dati - Verifiche dirette ad incrementare il gettito tributario - Emissioni avvisi di accertamento: IMU e TARI e seguenti
4. Recupero e Controllo Nuove utenze	- Aggiornamento toponomastico del Ruolo; - Controllo dei fabbricati presenti in banca dati del Comune ed assenti in catasto e viceversa.
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione

AREA URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI , SERVIZI MANUTENTIVI

RESPONSABILE DELL'AREA

Obiettivi specifici	Descrizione
1. Lavori pubblici 2. Urbanistica 3. Valorizzazione del patrimonio	Predisposizione e presentazione dei progetti ed atti amministrativi tesi alla ricerca di finanziamenti regionali, statali, comunitari e del PNRR al fine di valorizzare il territorio, conservarne il patrimonio esistente prevedendone il decadimento con l'obiettivo di implementare strumenti ed azioni "green".
4. Risoluzione problemi idrici	Gestione delle problematiche idriche connesse all'impianto. Gestione in proprio dell'impianto di depurazione e soluzione problematiche connesse.
5. Obiettivi anticorruzione Trasparenza amministrativa	Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione
6. Vigilanza del Territorio e Suap	- Vigilanza del territorio in occasione di eventi e manifestazioni varie organizzate (turistiche, sportive, culturali e religiose). Gestione ufficio commercio

8.Risorse

In assenza del Piano esecutivo di Gestione le risorse vengono assegnate sulla base delle singole necessità collegate agli obiettivi da realizzare e nei limiti degli stanziamenti del bilancio di previsione 2022.

9. Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi

L'attività di monitoraggio è svolta in corso di esercizio dai Responsabili di Area e dal Nucleo di Valutazione.

10. Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale del personale, anche dirigenziale, e, a tal fine, le stesse adottano, con apposito provvedimento, il "sistema di misurazione e valutazione della performance".

La performance organizzativa si riferisce all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione; la performance individuale attiene, invece, alla prestazione del singolo dipendente.

La misurazione e valutazione della performance viene effettuata mediante presentazione alla Giunta Comunale di una relazione di sintesi predisposta dal Nucleo di Valutazione sulla base dei rendiconti predisposti dai Responsabili di settore sull'attività svolta nel corso dell'anno 2021.

La misurazione e valutazione della performance dei responsabili di Area viene effettuata dal Nucleo di Valutazione, sulla base dei richiamati rendiconti predisposti dai Responsabili di Area, mediante la compilazione di una scheda di valutazione di ogni responsabile di Area collegata alle seguenti componenti:

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
B) PERFORMANCE INDIVIDUALE
C) ASSEGNAZIONE RISORSE FINANZIARIE AI RESPONSABILI DI SETTORE

11. Comportamenti professionali

Come previsto dal Sistema di Valutazione, i Responsabili titolari di P.O. saranno valutati anche sulle competenze professionali e manageriali, cioè sulle modalità attraverso cui agiscono e si relazionano all'interno dell'organizzazione. I comportamenti professionali scelti, oggetto di valutazione per i Responsabili Titolari di PO sono:

COMPORTAMENTO	OGGETTO DELLA MISURAZIONE
C - Relazione e integrazione:	C – • comunicazione e capacità relazionale con i colleghi capacità di visione interfunzionale al fine di potenziare i processi di programmazione, realizzazione e rendicontazione; • partecipazione alla vita organizzativa; • integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati; • capacità di lavorare in gruppo; • capacità negoziale e gestione dei conflitti; • qualità delle relazioni interpersonali con colleghi e collaboratori; • qualità delle relazioni con utenti dei servizi ed altri interlocutori abituali); • collaborazione ed integrazione nei processi di servizio;
F - Orientamento alla qualità dei servizi	F – • rispetto dei termini dei procedimenti • presidio delle attività: comprensione e rimozione delle cause degli scostamenti dagli standard di servizio rispettando i criteri quali – quantitativi; • capacità di programmare e definire adeguati standard rispetto ai servizi erogati;

	• capacità di organizzare e gestire i processi di lavoro per il raggiungimento degli obiettivi controllandone l'andamento; • gestione efficace del tempo di lavoro rispetto agli obiettivi e supervisione della gestione del tempo di lavoro dei propri collaboratori; • capacità di limitare il contenzioso; • capacità di orientare e controllare la qualità dei servizi affidati a soggetti esterni all'organizzazione;
H - Integrazione con gli amministratori su obiettivi assegnati, con i colleghi su obiettivi comuni	H - • Capacità di creare occasioni di scambio e mantenere rapporti attivi e costruttivi con i colleghi e con gli amministratori; • Capacità di prevenire ed individuare i momenti di difficoltà e fornire contributi concreti per il loro superamento; • Capacità di comprendere le divergenze e prevenire gli effetti di conflitto; • Efficacia dell'assistenza agli organi di governo; • Disponibilità ad adattare il tempo di lavoro agli obiettivi gestionali concordati e ad accogliere ulteriori esigenze dell'ente Attenzione alle necessità delle altre aree se (formalmente e informalmente) coinvolte in processi lavorativi trasversali rispetto alla propria; • Predisposizione di dati e procedure all'interno della propria struttura in pre-visione di una loro ricaduta su altre aree;
I - Analisi e soluzione dei problemi	I – • Capacità di individuare le caratteristiche (variabili o costanti) dei problemi; • Capacità di individuare (anche in modo creativo) ipotesi di soluzione rispetto alle cause; • Capacità di definire le azioni da adottare; • Capacità di reperire le risorse umane, strumentali e finanziarie; • Capacità di verificare l'efficacia della soluzione trovata; • Capacità nell'identificazione ed eliminazione delle anomalie e dei ritardi; • Capacità e tempestività nelle Risposte;
Q - Gestione Risorse Umane	Q – • Capacità di informare, comunicare e coinvolgere le risorse umane nel raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo Capacità di motivare, coinvolgere, far crescere professionalmente il personale affidato stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività • Capacità assegnare ruoli, responsabilità ed obiettivi secondo la competenza e la maturità professionale del personale • Capacità di definire programmi e flussi di lavoro, controllandone l'andamento • Capacità di valorizzare i propri collaboratori • Gestire le riunioni di lavoro finalizzandole all'obiettivo, alla crescita personale ed all'autonomia decisionale del personale Capacità di prevenire e mediare rispetto ad eventuali conflitti fra il personale • Capacità di predisporre piani di carriera ed azioni formative per lo sviluppo del personale • Capacità di valutare i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati e concordare i necessari correttivi • Capacità di coordinare e di gestire con efficacia le riunioni di gruppo finalizzandole alla condivisione, alla crescita professionale ed alla autonomia decisionale e operativa dei collaboratori nell'ambito del loro ruolo • Capacità di distribuire equamente i compiti e i carichi di lavoro fra i collaboratori • Capacità di valutare in modo equo ed efficace le prestazioni dei propri collaboratori • Capacità di differenziare in maniera significativa le valutazioni dei collaboratori; • Capacità di individuare percorsi di sviluppo dei collaboratori ad alto potenziale

R - Rapporti con l'utenza	R – • Capacità di ascolto dei destinatari e di sviluppare orientamenti all'utente • Capacità di gestire i rapporti, anche contrattuali, con interlocutori esterni • Organizzazione e gestione dell'orario di servizio in relazione alle esigenza dell'utenza • Gestione del feedback (risposte) verso gli utenti esterni rispetto alla presa in carico delle loro richieste • Gestione delle richieste esterne in modo diretto o indiretto tramite il coordinamento dei propri collaboratori • Disponibilità ad incontrare l'utenza esterna, prendendone in carico le richieste coerenti col ruolo e la funzione ricoperti e instaurando relazioni corrette e positive • Disponibilità ad organizzare le informazioni circa il servizio erogato dalla propria struttura per orientare l'utenza esterna (es. segnaletica interna, volantini illustrativi, esposizione di orari di ricevimento • Disponibilità ad organizzare in modo comprensibile e fruibile le informazioni richieste o spontaneamente erogate • Capacità di riconoscere ed attivarsi in modo coerente e tempestivo per la soddisfazione del bisogno espresso dall'utenza, curando anche le fasi del feedback
Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare la valutazione dei propri collaboratori. Capacità di cogliere i diversi contributi dati da ciascun collaboratore.

I Responsabili di Posizione Organizzativa saranno valutati raffrontando l'attività svolta dagli stessi rispetto agli obiettivi programmatici dell'ente.

Sulla base del punteggio complessivamente riportato da ogni responsabile è calcolata la retribuzione di risultato.

12. Valutazione

I risultati della valutazione della performance organizzativa e individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati sono condizione necessaria per l'erogazione dei premi di risultato ai responsabili di settore.

La valutazione della performance individuale di posizione organizzativa è collegata agli obiettivi operativi o gestionali e alle competenze professionali e manageriali secondo il seguente schema:

CATEGORIA	ELEMENTO DI VALUTAZIONE	PESO
A	Obiettivi strategici consolidamento e sviluppo delle prestazioni/attività/servizi	30
B	Specifiche di performance e/o di qualità/ Assegnazione delle risorse ai Responsabili di Settore	30
C	Competenze professionali e manageriali	40
	Peso totale	100

A ciascun obiettivo della categoria A viene assegnato un peso specifico, mentre alla categoria B è associato un peso complessivo. Il risultato finale relativo alla categoria B viene attribuito complessivamente a seguito di analisi delle singole componenti e secondo modalità e criteri ritenuti

opportuni e trasparenti dal Responsabile della valutazione ovvero il Nucleo di Valutazione.

Al risultato della valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi della categoria A e della categoria B viene applicato un fattore di ponderazione che misura la qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa della struttura di appartenenza.

Il fattore di ponderazione assume un valore variabile da :

- 0,6 a 1 secondo i seguenti criteri:

- 0,6 inferiore alle attese

- 0,7 o 0,8 corrispondente alle attese

- 0,9 o 1 superiore alle attese.

La valutazione delle competenze professionali e manageriali è composta dai seguenti cinque fattori:

-realizzazione dei compiti assegnati

-qualità delle prestazioni

-competenze professionalità

-relazioni con il gruppo di lavoro

-rapporti con l'utenza interna ed esterna;

-qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa

I criteri di valutazione di ciascun fattore sono i seguenti:

-0,5 significativamente migliorabile

-0,6 migliorabile

-0,7 quasi adeguato

-0,8 adeguato

-0,9 più che adeguato

- 1 eccellente

-*Valutazione Posizione Organizzativa*

La valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizioni attribuita. Il dipendente incaricato di p.o. può conseguire la valutazione di risultato in 100simi derivante dalla somma del punteggio relativo al raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 50 punti) e degli elementi accessori (max 50 punti) così suddivisi secondo la successiva scheda:

- < o = 60 punti: nessun risultato
- Da 61 a 70: 10% della posizione
- Da 71 a 80: 15% della posizione
- Da 81 a 90: 20% della posizione
- Da 91 a 100: 25% della posizione

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	**PUNTI ATTRIBUIBILI**	**PUNTEGGIO ATTRIBUITO**
Raggiungimento di specifici obiettivi e di gruppo	50	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'Ente	10	
Competenze professionali e manageriali dimostrate	10	
Implementazione dell'attività finalizzata al rispetto degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente	10	
Soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi e capacità di relazione con l'utenza	10	
Capacità di valutazione del personale di appartenenza al proprio settore	10	

-*Valutazione Dipendenti*

I dipendenti sono valutati in base al raggiungimento degli obiettivi e di comportamenti professionali come da scheda seguente:

Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo		max 50/50		
Sottofattore di valutazione	Superiore allo standard	standard	Inferiore allo standard	Punteggio attribuito
Puntualità e precisione nell'assolvimento delle prestazioni	10-12.5	6-8	Fino a 5	
Flessibilita' rispetto alle esigenze ed ai mutamenti organizzativi della struttura e grado di coinvolgimento nei processi lavorativi	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Propensione ai rapporti con l'utenza ed al lavoro di gruppo	10-12,5	6-8	Fino a 5	
Capacita'di iniziativa personale, di autonomia funzionale	10-12,5	6-8	Fino a 5	

nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute e di proporre soluzioni				

13.Personale assegnato

-Primo settore "Amministrativo affari generali ed istituzionali", Responsabile Dott. Vincenzo Castiglia

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**UFFICIO DI ASSEGNAZIONE**	**CATEGORIA GIURIDICA**
Mazzola Vincenza	Segreteria	**C**
Solaro Maria	Demografico/elettorale	**C**
Notaro Zinella	Sociale	**D**
Polizzotto Concetta	Sociale	**C**
Cincquegrani Giuseppa (1962)	Sociale	**A**
Di Noto Donatella	Centralinista	**B**
Duca Maria Antonietta *(in quiescenza dall'8.08.2022)*	Protocollo	**C**
Cincquegrani Giuseppa (1963)	Protocollo Albo e Notifiche	**B**
Musotto Rosa	Protocollo Albo e Notifiche	**B**

-Secondo settore "Contabile e sviluppo economico", Responsabile dott.ssa Valentina Musumeci

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**UFFICIO DI ASSEGNAZIONE**	**CATEGORIA GIURIDICA**
Cicero Alice	Patrimonio- Provveditorato- Economato Personale	D
Di Noto Celestina	Acquedotto	B
Fiasconaro Gregorio	Tributi e Finanze	C

Terzo settore "tecnico –assetto del territorio vigilanza e commercio" arch. Ippolito Angelo

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO	**UFFICIO DI ASSEGNAZIONE**	**CATEGORIA GIURIDICA**
Ippolito Angelo	Ufficio Tecnico	D
Solaro Francesco	Ufficio Tecnico	C
Favata Giuseppe	Ufficio Tecnico	C

Dellunto Anna Maria	Ufficio Tecnico	B
Ticli Maria Catena	Ufficio Tecnico	A
Rocca Giuseppe	Ufficio Tecnico	B
Sanguedolce Filippo	Ufficio Tecnico	B
Caruso Rosetta	Ufficio Tecnico	A
Agostino Ninone Angela	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Franco Alberto	Polizia Municipale (Vigile Urbano)	C
Tamburello Vincenzo	Polizia Municipale (Ausiliario del Traffico)	B
Genchi Elena	Polizia Municipale	A
Marchese Maria Antonietta	Polizia Municipale	A

14. Rendicontazione

La rendicontazione annuale sulla performance a sui risultati raggiunti rispetto a quanto pianificato è contenuta nella Relazione Finale sulla Performance di cui all'art. 10 D.lgs. 150/2009.

15. Trasparenza

Deve essere garantita la massima trasparenza del sistema di valutazione e rendicontazione, pertanto, la Relazione Finale sulla Performance sarà pubblicata sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, nella sottosezione Performance – Relazione sulla Performance.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022
SCHEDE OBIETTIVI PRIMO SETTORE

Obiettivo n.1

MONITORAGGIO SPESA DI PERSONALE			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Personale**		
Centro di Costo	**Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio della spesa di personale tenuto conto dei nuovi limiti introdotti dal d.l. n.34/2019, art.33.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio personale** **Dipendenti:** Mazzola Vincenza		

Obiettivo n.2

ASSUNZIONI DI PERSONALE			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria/Personale**		
Centro di Costo	**Paghe, Gestione previdenziale e assistenziale personale**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**STRATEGICO**		
Descrizione Obiettivo	-In attuazione del nuovo piano triennale di fabbisogno del personale 2022/2024, calendario annuale 2022, predisposizione degli atti gestionali, attuativi per il reclutamento di quanto ivi previsto. -Assunzione "vigili stagionali" per implementare controllo territorio durante la stagione estiva -Gestione rapporti e predisposizione atti per convenzionamento personale c.d. a scavalco per Utc.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Settore. Dipendenti:** Mazzola Vincenza		

Obiettivo n.3

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria**		
Centro di Costo	**Affari generali ed istituzionali**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Aggiornamento del sito internet istituzionale in ottemperanza alle normative vigenti. Inserimento di tutti i dati necessari nelle pertinenti sotto-sezioni della sezione "Amministrazione Trasparente". Riesame dei flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Settore. Dipendenti:** Mazzola Vincenza, Cinquegrani Giuseppa (63), Cinquegrani Giuseppa (62), Musotto Rosa Solaro Maria, Polizzotto Concetta, Notaro Zinella		

Obiettivo n.4

GESTIONE CONTENZIOSO			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria**		
Centro di Costo	**Affari generali ed istituzionali**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	In collaborazione con il Segretario Generale, gestione servizio contenzioso. Creazione fascicolo Predisposizione atti per incarico legale Corrispondenza Raccordo Legale e uffici competenti per materia Atti di impegno e liquidazione, registrazione sentenze Riproduzione copie per accesso agli atti		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
	Responsabile Settore. Dipendenti: Mazzola Vincenza		

Obiettivo n.5

ASSITENZA ALL'AUTONOMIA ED ALLA COMUNICAZIONE			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria**		
Centro di Costo	**Servizi Sociale**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI *PERFORMANCE*** **Molto impegnativo**		
Descrizione Obiettivo	Il servizio di assistenza all'autonomia e alla comunicazione, previsto dall' *art. 13 comma 3* della Legge n. 104/1992 e dall' *art. 42* del D.P.R. n. 616/1977 degli alunni con disabilità, persegue l'obiettivo di promuovere e garantire il diritto allo studio degli alunni disabili frequentanti, come stabilito dall'art. 34 della Costituzione, agevolando la frequenza, la permanenza e l'integrazione nell'ambito scolastico. In particolare il servizio si propone di: - Garantire e favorire l'integrazione scolastica; - Favorire il recupero e lo sviluppo delle potenzialità dell'alunno disabile nell'ambito dell'autonomia personale, della comunicazione, delle relazioni e della socializzazione; - Contenere e ridurre i processi di emarginazione facilitando l'inserimento e la partecipazione attiva degli alunni disabili alle attività scolastiche; - Favorire le relazioni sociali anche al di fuori della scuola		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	ANNO SCOLASTICO 2021/2022- 2022/2023 Attività: Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: - predisposizione atti gestionali (proposte di delibera, determinazioni dirigenziali , etc.) -azioni di raccordo tra le istituzioni pubbliche e le ditte aggiudicatarie del servizio; - incontri periodici per la verifica dello stato di attuazione del progetto sia con i familiari sia con il referente della ditta		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate** _____ - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni** _____		
Indicatori di Risultato programmati	Aumento della frequenza scolastica; - Partecipazione ad attività didattiche ed extradidattiche con il gruppo classe; - Raggiungere e mantenere le migliori capacità di autonomia dell'alunno - Favorire supporto e mediazione al percorso pedagogico didattico di competenza dei docenti curriculari e del docente specializzato per il sostegno		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile di Servizio. Dipendenti:** Polizzotto Concetta, Notaro Zinella, Cinquegrani Giuseppina (62)		

Obiettivo n.6

ANPR GESTIONE E AGGIORNAMENTO			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria**		
Centro di Costo	**Anagrafe**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI *PERFORMANCE*** **Molto impegnativo**		
Descrizione Obiettivo	**Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)** L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è la banca dati nazionale nella quale confluiscono progressivamente le anagrafi comunali. ANPR è un sistema integrato che consente ai Comuni di svolgere i servizi anagrafici e di consultare o estrarre dati, monitorare le attività, effettuare statistiche, e diventa un punto di riferimento unico per l'intera Pubblica Amministrazione e per tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi. Risoluzione e bonifica disallineamenti rilevati nel corso dell'anno 2020, relativi allo stato civile (trascrizioni libri di nascita, morte e matrimoni) Risoluzione e bonifica disallineamenti AIRE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate			
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile del Servizio.** Dipendenti Solaro Maria, Di Noto Celestina (appartenente al II Settore)		

Obiettivo n.7

SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA			
STRUTTURA	**AREA AMMINISTRATIVA**	**RESPONSABILE**	**VINCENZO CASTIGLIA**
SERVIZIO	**Segreteria**		
Centro di Costo	**Servizi Sociale**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI *PERFORMANCE*** **Molto impegnativo**		
Descrizione Obiettivo	Il servizio di refezione scolastica, nella forma di pasti pronti preconfezionati (nel rispetto della normativa anti covid19) che da diversi anni è affidato a terzi, ai sensi del codice degli appalti viene garantito agli alunni frequentanti la scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, rappresentando un valido sostegno al diritto allo studio in quanto la didattica prevede per l'utenza scolastica anche il tempo pieno. E' un servizio piuttosto complesso sia per il target di utenza sia per il coinvolgimento da parte dei genitori, degli insegnanti e degli organismi di controllo. L'accesso al servizio prevede una compartecipazione alla spesa da parte delle famiglie pari al 50% del costo del pasto tramite piattaforma Donacod		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	ANNO SCOLASTICO 2021/2022 e 2022/2023 Il perseguimento di dette finalità sarà garantito attraverso: - atti gestionali quali proposte di delibera, determinazioni dirigenziali e quant'altro di competenza per garantire all'utenza scolastica il sostegno al diritto alla studio (Tempo Pieno) -acquisizione da parte della scuola del numero degli alunni per la programmazione del servizio (numero alunni-numero pasti-costo del servizio) - attività di monitoraggio e controllo anche mediante la commissione mensa		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	- Aumento degli alunni che accedono al servizio; - N. pasti erogati ; - N. di ticket acquistati e spesi - Aumento delle entrate comunali		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile di Servizio. Dipendenti:** Polizzotto Concetta, Notaro Zinella, Cinquegrani Giuseppina (62)		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022
SCHEDE OBIETTIVI SECONDO SETTORE

Obiettivo 1

ARMONIZZAZIONE CONTABILE PER UN BILANCIO TRASPARENTE			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**STRATEGICO - MOLTO IMPEGNATIVO**		
Descrizione Obiettivo	L'ufficio cura la redazione dei documenti cardine dell'attività amministrativa dell'ente: il bilancio di previsione, il conto consuntivo e gli atti connessi. In particolare, l'ufficio cura la stesura delle deliberazioni delle tariffe e dei corrispettivi dei servizi comunali, del Documento Unico di programmazione, supporta gli altri servizi nei percorsi di programmazione, favorendo al contempo lo sviluppo di sistemi di programmazione rispettosi della normativa vigente e che si raccordino con gli altri documenti strategici e di programmazione deliberati dall'ente. L'ufficio coordina e gestisce le attività richieste dal Sose inerenti le elaborazioni dei dati sui fabbisogni standard del Comune.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 1/1 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni __**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate.		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile del Servizio. Dipendenti:** Cicero Alice		

Obiettivo 2

RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE INCREMENTARE LA VELOCITA' DI INCASSO			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse**		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Mediamente impegnativo**
Descrizione Obiettivo	Sulla scorta del prezioso lavoro svolto negli ultimi anni in cui si sono ridotti i tempi di lavorazione dei crediti di difficile esigibilità si pone l'obiettivo di mantenere un'ottima performance nella capacità dell'ufficio di aggredire in poco tempo i crediti tributari attivando le procedure per la emissione degli avvisi di accertamento e di trasmissione al servizio di riscossione coattiva. La riduzione dei tempi di intervento riduce l'incidenza della irreperibilità e formalizza al contribuente la richiesta di pagamento di debiti di ammontare contenuto.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07 AL 31/12 Entro il 31/12 emissione degli avvisi accertamento della tassa rifiuti e IMU
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle date indicate nelle fasi di esecuzione
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**
Indicatori Finanziari ed Economici	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Fiasconaro Gregorio, Di Noto Celestina

Obiettivo 3

RECUPERO SUPERFICIE IMPONIBILE IMMOBILI A DISPOSIZIONE			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse**		

Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**OBIETTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE – Molto impegnativo**
Descrizione Obiettivo	Continua l'attività già avviata con successo da qualche anno. L'obiettivo consiste nel confrontare le banche dati (TARI, e Catasto) per estrarre la corretta superficie catastale degli immobili da sottoporre a imposizione.
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/07/ al 31/12
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto delle tempistiche indicate
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio: I ANNO: Euro _____ II ANNO: Euro _____ III ANNO: Euro _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Fiasconaro Gregorio, Di Noto Celestina.

Obiettivo 4

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: LA SPESA			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli impegni di spesa derivanti da spese obbligatorie, determinazioni di impegno, buoni d'ordine. Monitoraggio periodico delle obbligazioni giuridiche assunte per la verifica dell'esigibilità della spesa.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile del Servizio. Dipendenti:** Cicero Alice		

Obiettivo 5

GESTIONE CONTABILE DEL BILANCIO: ENTRATA			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**Bilancio**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Garantire una tempestiva contabilizzazione di tutti gli accertamenti di entrata e delle relative riscossioni, fornendo ai servizi report periodici sull'andamento delle stesse.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate** _____ - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni** _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile del Servizio. Dipendenti:** Cicero Alice		

Obiettivo 6

TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Monitoraggio trimestrale sulla tempestività di pagamento, al fine di intervenire sulle criticità riscontrate con relativo calcolo dell'indicatore di tempestività. Comunicazione dello stock di debiti commerciali residui al 31 dicembre 2021 attraverso il sistema della piattaforma certificazione crediti (Pcc) in esecuzione alle novità introdotte dalla manovra 2020.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti:** Cicero Alice		

Obiettivo 7

QUESTIONARI CORTE DEI CONTI			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Garantire tutti i debiti informativi richiesti dalla Corte dei conti. Questionari sul bilancio di previsione e sul consuntivo.		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate** _____ - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni** _____		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Settore**		

Obiettivo 8

SERVIZIO ECONOMATO			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Il Servizio provvede ad incassare i corrispettivi e le tariffe di alcuni servizi comunali. Mediante l'utilizzo dell'anticipazione provvede al pagamento di minute spese indispensabili ad un corretto funzionamento degli uffici e dei servizi. Trasmette per la revisione contabile alla chiusura dell'esercizio il conto degli agenti contabili e dell'economo		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Economo Comunale**		

Obiettivo 9

GESTIONE ORDINARIA DEI TRIBUTI COMUNALI			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Gestione ordinaria di tutti i tributi locali. Reperimento delle denunce di occupazione, acquisto, variazione, cessazione ecc. Aggiornamento e bonifica banche dati Emissione avvisi di pagamento TARI Scarico pagamenti dall'Agenzia delle Entrate e inserimento nel gestionale Liquidazione tributi Consulenza ai contribuenti per i tributi locali Verifica e liquidazione richieste di rimborso		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2021 al 31/12/2021		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	**Impegnato: Euro _____** **Liquidato: Euro _____** **Economie conseguite: Euro _____** **Maggiori spese: Euro _____**		

Obiettivo 10

RECUPERO EVASIONE			
STRUTTURA	**SERVIZIO FINANZIARIO**	**RESPONSABILE**	**MUSUMECI VALENTINA**
SERVIZIO	**Finanziario, Contabile e Patrimonio**		
Centro di Costo	**Tributi, ruoli, acquedotto, imposte e tasse**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO DI PEG**		
Descrizione Obiettivo	Gestione dell'elaborazione del ruolo idrico con invio ai contribuenti di due bollettazioni. Gestione delle bollette insolute anni precedenti, predisposizione dei solleciti e successiva fase coattiva		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati			
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto a bilancio:		
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	**Impegnato: Euro _____** **Liquidato: Euro _____** **Economie conseguite: Euro _____** **Maggiori spese: Euro _____**		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2022
SCHEDE OBIETTIVI SETTORE TECNICO

Obiettivo 1

ATTIVITA' URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA		
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE: arch. Ippolito Angelo**
SERVIZIO	**URBANISTICA**	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	**OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE**	
Descrizione Obiettivo	**Urbanistica** Il Servizio Urbanistica è preposto al rilascio delle Lottizzazioni private, all'emissione dell'attestato di avvenuto deposito di frazionamento, al rilascio del certificato di destinazione Urbanistica. Emette pareri di conformità Urbanistica. Il Servizio ha la finalità di assicurare la pianificazione territoriale e settoriale, in coerenza con i piani di livello comunale, sovra-comunale e attraverso il coordinamento con altri enti e livelli istituzionali, sviluppando e promuovendo politiche e interventi di tutela delle risorse naturali e di valorizzazione dei beni ambientali. Si occupa anche della tenuta aggiornata di tutte le cartografie comunali. Si occupa del continuo aggiornamento delle modulistiche inerenti al servizio urbanistica nel sito web del Comune. A tal fine, l'Unità organizzativa svolge le seguenti attività: ▫ è responsabile dei conteggi relativi agli oneri di urbanizzazione e al costo di costruzione; ▫ è responsabile dell'attività sanzionatoria sulle violazioni urbanistico-edilizie e relative procedure amministrative; ▫ svolge le istruttorie di concessione, di autorizzazione e controllo delle comunicazioni per opere interne; ▫ predispone, relativamente alla materia urbanistica, gli atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio. **Edilizia Privata** Ha la finalità di monitorare l'attuazione delle previsioni urbanistiche e di verificare il rispetto e la conformità degli interventi privati e pubblici in base alle politiche pubbliche e all'assetto normativo. A tal fine, l'Unità organizzativa svolge le seguenti attività: ▫ è responsabile della gestione edilizia, finalizzata all'istruttoria e al conseguente rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie, verifica delle Dichiarazioni di Inizio Attività, nonché di tutte quelle pratiche legate ad interventi sul territorio sotto il profilo urbanistico-edilizio; ▫ istruisce le pratiche relative allo spandimento dei reflui zootecnici in agricoltura; ▫ verifica le Segnalazioni Certificate di Agibilità (SCA) degli edifici, le SCIA. Rilascia i Permessi di costruire, le concessioni ed autorizzazioni edilizie in sanatoria, nonché si occupa dei provvedimenti legati agli abusi edilizi, fino all'emanazione delle eventuali ordinanze di demolizione o di applicazione delle sanzioni pecuniarie, avvalendosi anche della collaborazione con la Polizia Municipale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01 al 31.12	
	Attività: - Controllo dell'attività edilizia, - Emissione ordinanze per la repressione dell'abusivismo - Rilascio titoli abilitativi a seguito di istanza, - Istruttoria CIL-CILA-SCIA-SCA	

Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** -- verifiche in corso d'anno effettuate:
	-puntualmente rispettate:
	-non è stata rispettata per le seguenti motivazioni:-
Indicatori di Risultato programmati	- Rispetto dei termini di legge per il rilascio dei pareri e dei titoli abilitativi
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____%; (Illustrare eventuale criticità)
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto in Bilancio:
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	-Impegnato _____ -Liquidato_____ -Economie _____ -Maggiore spese _____
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Favata Giuseppe Dellunto Annamaria, Agostino Ninone Angela, Franco Alberto, Tmaburello Vincenzo, Genchi Elena, Marchese Mariantonietta.

Obiettivo 2

SERVIZIO INTEGRATO GESTIONE RIFIUTI		
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE: arch. Ippolito Angelo**
SERVIZIO	**MANUTENZIONI**	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	**OBIETTIVO ESECUTIVO STRATEGICO DI PERFORMANCE**	
Descrizione Obiettivo	Servizio di gestione integrata dei rifiuti. La finalità di rendere un servizio più efficiente ai cittadini ed operare delle economie di scala. Inoltre vi è l'obiettivo di migliorare la raccolta differenziata, raggiungendo una percentuale maggiore dell'anno precedente	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01. al 31.12	
	Attività: - Esecuzione del servizio per tutto l'anno - Monitoraggio del servizio tutto l'anno	
Fasi e tempi di esecuzione registrate		
Indicatori di Risultato programmati	- Miglioramento del servizio - Aumento della percentuale di raccolta differenziata	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____%; (Illustrare eventuale criticità)	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto in Bilancio: cap.1614	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Solaro Francesco, Sanguedolce Filippo, Rocca Giuseppe, Dellunto Annamaria.	

Obiettivo 3

MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE		
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE:**
SERVIZIO	**MANUTENZIONI**	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	Servizio di manutenzione ordinaria degli edifici comunali e delle strade. La finalità è di conservare il patrimonio immobiliare del comune e di rendere un servizio più efficiente ai cittadini che lo utilizzano.	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01 al 31.12	
	Attività: - Esecuzione di interventi di M.O. sulle strade - Esecuzione di interventi di M.O. sulle scuole e sugli altri immobili di proprietà comunale. - Verifica delle problematiche segnalate dai cittadinanza	
Fasi e tempi di esecuzione registrate		
Indicatori di Risultato programmati	- Redazione progetti esecutivi - Esecuzione dei lavori	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____%; (Illustrare eventuale criticità)	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto in Bilancio:	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Solaro Francesco, Sanguedolce Filippo, Ticli Maria Catena Rocca Giuseppe, Dellunto Annamaria,	

Obiettivo 4

OPERE PUBBLICHE		
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE:**
SERVIZIO	**LAVORI PUBBLICI**	
Centro di Costo		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato	GESTIONALE	
Descrizione Obiettivo	Predisposizione documentazione ed atti per: - proposte e redazione programma triennale Opere Pubbliche; - verifica raggiungimento obiettivi programmatici; - approvazione e gestione progetti, esecuzione e gestione contratti di appalto, incarichi a professionalità esterne . Svolgimento gare di appalto	
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01.01. al 31.12.	
	Attività: - Redazione Piano triennale Opere Pubbliche e sue variazioni - Espletamento gare di appalto per lavori con finanziamenti esterni o con fondi comunali. - Intercettare finanziamenti PNRR e realizzare relative opere - Monitoraggio Opere Pubbliche su Caronte o altre piattaforme - Rendicontazione lavori pubblici. - Predisposizione atti per richieste di finanziamento. - Controllo cantiere Regionale di Lavoro per disoccupati	
Fasi e tempi di esecuzione registrate	La tempistica programmata è stata rispettata SI NO	
Indicatori di Risultato programmati	- Redazione progetti esecutivi - Esecuzione dei lavori - Rendicontazione	
Indicatori di Risultato raggiunti	Obiettivo raggiunto al _____%; (Illustrare eventuale criticità)	
Indicatori Finanziari ed Economici	Stanziamento previsto in Bilancio:	
Indicatori di Risultato Finanziari ed Economici	-Impegnato -Liquidato -Economie -Maggiore spese	
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Settore. Dipendenti:** Solaro Francesco, Dolce Antonio	

Obiettivo 5

VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO			
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE**	**arch. Ippolito Angelo**
SERVIZIO	**Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO STRATEGICO**		
Descrizione Obiettivo	Valorizzazione del patrimonio comunale attraverso la definizione di nuovi bandi per l'affidamento in gestione di diversi immobili di proprietà del Comune. (Birrificio Comunale, Impianti Sportivi)		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Solaro Francesco, Favata Giuseppe, Ticli Mariacatena Dellunto Annamaria, Dolce Antonio		

Obiettivo 6

"ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI FONDO COMUNI MARGINALI 2021/2023"			
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE**	**arch. Ippolito Angelo**
SERVIZIO	**Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO STRATEGICO**		
Descrizione Obiettivo	Procedere con gli adempimento connessi alla ripartizione del fondo comuni marginali volto all'assegnazione e liquidazione del contributo di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30 settembre 2021 per gli anni 2021-2023		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Solaro Francesco, Favata Giuseppe, Ticli Mariacatena Dellunto Annamaria.		

Obiettivo 7

BANDO MANUTENZIONE ILLUMINAZIONE PUBBLICA			
STRUTTURA	**SETTORE TECNICO**	**RESPONSABILE**	**arch. Ippolito Angelo**
SERVIZIO	**Patrimonio**		
Centro di Costo	**BILANCIO**		
Obiettivo strategico da Programma di Mandato/Ordinario di PEG	**ORDINARIO STRATEGICO**		
Descrizione Obiettivo	Predisposizione e pubblicazione del bando; Affidamento dei lavori di manutenzione ed efficientemente dell'illuminazione pubblica		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01 al 31/12		
Fasi e tempi di esecuzione registrate	**La tempistica programmata è stata:** - **verifiche in corso d'anno effettuate _____** - **puntualmente rispettata** - **non è stata rispettata per le seguenti motivazioni _____**		
Indicatori di Risultato programmati	Rispetto degli iter procedimentali Rispetto delle fasi e dei tempi prefissati		
Indicatori di Risultato raggiunti	**Obiettivo raggiunto al ____% (indicare come è stato raggiunto)** **Se l'obiettivo non è stato raggiunto illustrare le situazioni di criticità incontrate.**		
Unità organizzative e dipendenti coinvolti nel progetto	**Responsabile Servizio. Dipendenti** Solaro Francesco, Favata Giuseppe, Ticli Mariacatena Dellunto Annamaria.		

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Al Sig. Sindaco

Al Segretario Generale

SEDE

Oggetto: Parere in ordine all'adozione del piano degli obiettivi e della performance triennio 2022/2024

Si trasmette in allegato verbale del 12.09.2022.

Si Porgono Distinti Saluti

Il Nucleo di Valutazione

F.to Dott. Antonio Cicero

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Nucleo di Valutazione

Verbale del 12.09.2022

OGGETTO: parere in ordine all'adozione del piano degli obiettivi e della performance triennio 2022/2024

PRESO ATTO CHE:

- il D.Lgs. n. 74 del 25 maggio 2017 è intervenuto a modificare il titolo II e III del D.Lgs. n. 150/2009, con riferimento in particolare al ciclo e ai soggetti della performance, al coinvolgimento dei cittadini e degli utenti nel processo di valutazione, ai criteri di differenziazione della premialità;
- l'entrata in vigore del presente decreto ha richiesto l'adeguamento al nuovo sistema di misurazione e valutazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 18 del D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Piano degli Obiettivi e della Performance 2022/2024, prevede la definizione degli obiettivi generali e specifici, strategici ed operativi da assegnare ai Responsabili di P.O. al fine di avviare in tempi congrui il ciclo della Performance in coerenza con i principi dettati dalla normativa vigente;
- Gli obiettivi inseriti nel Piano degli Obietti e della Performance 2022/2024 sono formulati in coerenza con quanto previsto dal comma 3 dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, che prevede l'obbligo di un collegamento dei medesimi con il Piano della trasparenza e anticorruzione adottato dall'Ente;

CONSIDERATO CHE:

- Il Comune di Pollina con deliberazione di G.C. n. 45 del 11/04/2019 ha approvato il nuovo Regolamento disciplinante l'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità, comprensivo dei criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, che facendo riferimento al sistema di valutazione della Performance è finalizzato a recepire i mutamenti legislativi di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dal D.Lgs. n. 74/2017;
- Il Nucleo di Valutazione assume un ruolo attivo nel segnalare eventuali necessità di interventi correttivi rispetto agli obiettivi programmati, anche in relazione alle risultanze dei controlli interni, con poteri propri di indagine e accesso agli atti;

VISTA l'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance 2022/2024, predisposta dal Comune di Pollina;

ESAMINATA la documentazione prodotta che consiste nel Piano dettagliato della performance e degli obiettivi anno 2022-2024 del Comune di Pollina;

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale di approvazione del bilancio di previsione anni 2022-2024;

VISTA la deliberazione di Giunta Municipale con la quale sono state assegnate le risorse ai Responsabili di Settore;

VISTO il regolamento comunale sulla costituzione del nucleo di valutazione e dei controlli interni approvato con delibera di Giunta Municipale n. 112 del 22/10/2019;

VERIFICATA la correttezza dei processi di valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009, dei contratti nazionali, nel rispetto del principio di valutazione del merito e della professionalità, contenuti nel Piano degli Obiettivi e della Performance 2022-2024;

VERIFICATA la corretta misurabilità degli obiettivi strategici e di sviluppo, contenuti nel suddetto Piano, secondo indicatori qualitativi, quantitativi e temporali per la valutazione e la misurazione della performance dell'Amministrazione, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei dipendenti;

PRESO ATTO che la Giunta intende approvare il Piano dettagliato degli obiettivi e della performance per il triennio 2022-2024 con il quale si definiscono le azioni necessarie alla concreta attuazione della pianificazione strategica dell'Amministrazione, basata su una programmazione strategica triennale e su obiettivi gestionali che si riferiscono ad un solo anno, concordando in tal modo l'attività dei responsabili dei settori nell'esercizio delle funzioni loro assegnate;

ESPRIME

Parere favorevole all'adozione del Piano degli Obiettivi e della Performance per il triennio 2022/2024.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Dott. Antonio Cicero

COPIA

COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.32 del 7 APRILE 2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENENTE IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – TRIENNIO 2022-2023-2024

L'anno duemilaventidue, il giorno SETTE del mese di APRILE alle ore 12:25 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	*Cognome* *Nome*	*Presenti*
1	MUSOTTO PIETRO	**SI – in modalità telematica**
2	GAGLIANELLO SALVATORE	**SI**
3	SCIALABBA GIUSEPPE	**SI**
4	CINQUEGRANI ERIKA	**SI**
5	MARCHESE GIOVANNI MARIA	**SI**

Totale presenti:5 Totale assenti:0

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Pietro Musotto-Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione formulata dal Segretario Comunale dell'Ente

" APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENENTE IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – TRIENNIO 2022-2023-2024"

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità – triennio 2022 -2023-2024.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Premesso che:
- in data 6 novembre 2012 è stata approvata la legge n. 190, recante: "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 33, recante: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- l'8 aprile 2013 è stato approvato il D.Lgs. n. 39 recante: "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante: "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- l'11 settembre 2013 è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione con delibera CIVIT n. 72/2013;
- con determinazione n. 831 del 03/08/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 35 del 24 agosto 2016) l'A.N.A.C. ha approvato in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 .
- è stato pubblicato il D.lgs. n. 97/2016 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".

Visto che, in questo complessivo contesto legislativo, il Comune di Pollina si è attivato per dare attuazione agli adempimenti previsti dalle normative fra loro correlate e ha provveduto all'attuazione degli obblighi di legge, approvando con atto deliberativo della Giunta Comunale n. 33 del 30/03/2021 il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza L. 190/2021 – Triennio 2021/2023

Dato atto che in data 24 marzo 2022 è stata convocata una conferenza di servizi con i responsabili di Settore al fine di fornirne eventuali suggerimenti in merito all'aggiornamento del Piano e dato atto che gli interpellati non hanno avanzato proposte o osservazioni in merito.

Considerato che con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 l'ANAC ha previsto, che negli enti territoriali caratterizzati dalla presenza dei due organi di indirizzo politico - Consiglio e Giunta – spetti al primo l'approvazione di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre al secondo l'adozione finale del documento esecutivo e programmatorio.

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 831 del 03.08.2016 conferma che gli organi di indirizzo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Preso atto del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della L. 06.11.2012 n. 190 e del D.lgs. 14.03.2013 n 33, ai sensi dell'art. 7 della L. 07.08.2015 n 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" .

Preso atto degli obblighi previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1 c.1 del d.lgs. n. 97 del 2016)".

Visto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera dell'Anac del 13.11.2019 n. 1064.

Considerato che in data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell'ANAC ha deliberato di rinviare la data per l'approvazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, per l'anno 2022, al 30 aprile. Ciò con l'intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico;

Considerato che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione dell'Anac n. 831 del 03.08.2016 conferma che gli organi di indirizzo dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Rilevato che per gli Enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Anac ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale.

Preso atto degli obblighi previsti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (titolo così sostituito dall'art. 1 c.1 del d.lgs. n. 97 del 2016)".

Dato atto che al fine di coinvolgere la cittadinanza nella predisposizione del presente piano è stato pubblicato all'Albo pretorio, dal 31/03/2022 al 06/04/2022, un avviso con il quale si invitava chiunque a presentare proposte e suggerimenti per l'aggiornamento del PTPCT 2021/2023. Alla

data di predisposizione del Piano nessuno ha proposto osservazioni o suggerimenti

Ritenuto opportuno, nelle more che il Consiglio comunale approvi gli indirizzi da fornire al Responsabile della PCT, procedere, stante la scadenza del 30 aprile 2022, all'approvazione da parte della Giunta Municipale del nuovo PTPCT.

Esaminato l'aggiornamento del Piano Triennale della Prevenzione e della Corruzione, contenente il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità per il triennio 2022 – 2023 - 2024, predisposto dal segretario comunale e i relativi allegati;

PROPONE

per le motivazioni innanzi evidenziate, che qui si intendono riportate e trascritte:

1. di aggiornare, ai sensi della legge 06.11.2012, n. 190 e del D.lgs. 14.03.2013, n. 33, così come modificate dal d.lgs. 97/2016, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità composto dai seguenti documenti che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

   A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi ;
   B- Analisi dei rischi;
   C- Individuazione e programmazione delle misure;
   D- Misure di trasparenza
   E- Modello per la segnalazione di condotte illecite

2. di dare ampia pubblicità all'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e Integrità triennio 2022-2024, attraverso il sito istituzionale in modo permanente nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezioni: Altri contenuti – Corruzione;
3. di dare atto che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è svolta dal Segretario Comunale Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza;
4. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, ultimo comma, del D.Lgs. n. 267/2000, al fine di poter provvedere alla tempestiva pubblicazione del Piano .

Pollina 07/04/2022

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Catena Patrizia Sferruzza

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 11.04.2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dott.ssa Caterina Patrizia Sferruzza)

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile. VISTO SI ESPRIMA PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Pollina, li 07.04.2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(dott.ssa Valentina Musumeci)

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022-2024

(articolo 1, commi 8 e 9, della L. 6-11-2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione)

INDICE

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premesse. Contenuti generali
1.1. PNA, PTPCT e principi generali
1.2 Ambito oggettivo. La nozione di corruzione
1.3. Ambito soggettivo
1.4. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT)
1.5. I compiti del RPCT
1.6. Gli altri attori del sistema
1.7. L'approvazione del PTPCT
1.8. Obiettivi strategici
1.9. PTPCT e perfomance
2. Analisi del contesto
2.1. Analisi del contesto esterno
2.2. Analisi del contesto interno
2.2.1. La struttura organizzativa
2.2.2. Funzioni e compiti della struttura
2.3. La mappatura dei processi
3. Valutazione e trattamento del rischio
3.1. Identificazione
3.2. Analisi del rischio
3.3. La ponderazione
3.4. Trattamento del rischio
3.4.1. Individuazione delle misure
3.4.2. Programmazione delle misure

PARTE II
TRASPARENZA

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico
4.1. Trasparenza
4.2. Accesso civico e trasparenza
4.3. Trasparenza e privacy
4.4. Comunicazione
4.5. Modalità attuative - Organizzazione
4.6. Pubblicazione di dati ulteriori

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

5.2. Codice di comportamento

5.3. Criteri di rotazione del personale

5.4. Ricorso all'arbitrato

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

5.10. Protocolli di legalità

5.11. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

5.12. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti. Controlli interni

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

ALLEGATI:

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;

B- Analisi dei rischi;

C- Individuazione e programmazione delle misure;

D- Misure di trasparenza

E- Modello per la segnalazione di condotte illecite

PARTE I
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Premesse. Contenuti generali.

1.1 PNA, PTPCT e principi generali.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", emanata in attuazione della "Convenzione dell'ONU contro la corruzione" del 31 ottobre 2013 e della "Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo" del 27 gennaio 1999, persegue, dichiaratamente, l'obiettivo di assicurare una più efficace attività di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, intervenendo sia sugli strumenti del controllo amministrativo, sia su quelli del controllo penale della corruttela. La ratio, sottesa alla nuova disciplina, si identifica con la volontà di adottare strumenti volti a prevenire ed a reprimere con mezzi adeguati il fenomeno della corruzione e dell'illegalità nelle amministrazioni, in tutte le sue forme.
Va rilevato che il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla Legge 190 del 6 novembre 2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.
La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).
In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.
Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.
Va in particolare evidenziato che la Civit - Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.72/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica e condiviso in sede di Conferenza unificata nella seduta del 24/07/2013. Il decreto legge n. 90 del 2014, convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha ridisegnato l'ambito dei soggetti e dei ruoli della strategia anticorruzione a livello nazionale, incentrando nell'ANAC il sistema della regolazione e di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione ed attribuendo alla stessa il compito di predisporre il PNA ed i suoi aggiornamenti. L'ANAC, con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, ha proceduto all'aggiornamento del piano nazionale anticorruzione, per fornire un supporto operativo che consenta di apportare eventuali correzioni volte a migliorare l'efficacia complessiva dell'impianto a livello sistemico. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e l'aggiornamento dell'ANAC permettono di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e creano le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e,

di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6/11/2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un responsabile anticorruzione, dal varo del Piano e l'aggiornamento annuale dello stesso, in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

Con deliberazione n. 831 del 3/8/2016 l'ANAC, cui l'art. 19 del D.L. 24/6/2014 n. 90 ha trasferito interamente le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, sentiti il Comitato interministeriale istituito con d.p.c.m. del 16/1/2013 e la Conferenza unificata di cui all'art. 8, co. 1, del d.lgs. 28/8/1997 n. 281 e conclusa la procedura di consultazione pubblica che ha registrato 48 contributi e l'esito del coinvolgimento di 52 soggetti istituzionali nazionali e internazionali. Tale piano è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute in materia, in particolare con il D.lgs. 25/5/2016 n. 97, 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» che ha definitivamente chiarito la natura, i contenuti e il procedimento di approvazione del PNA e, in materia di trasparenza, la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché al D.lgs. 18/4/2016 n. 50 sul Codice dei contratti pubblici e alla nuova disciplina delle società partecipate di cui al D.lgs. n. 175/2016.

Successivamente, nell'adunanza del 22 novembre 2017, l'ANAC con Delibera n. 1208 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione; con successiva Delibera n. 1074, dell'adunanza del 21 novembre 2018, l'ANAC ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Va infine precisato che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la deliberazione n. 1064 del 13/11/2019, ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT); a partire dal 2016, infatti, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere, consolidare ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall'Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall'ANAC, pertanto, il PNA 2019 assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo.

Il PNA 2019, inoltre, consta di 3 Allegati:

1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi
2. La rotazione "ordinaria" del personale

3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Come sottolineato nel PNA 2019, quindi, il sistema di prevenzione della corruzione introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012 si realizza attraverso un'azione coordinata tra un livello nazionale ed uno "decentrato".

A livello decentrato ogni amministrazione o ente definisce un PTPCT predisposto ogni anno entro il 31 gennaio. Il PTPCT individua il grado di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, co. 5, l. 190/2012).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolgono secondo i seguenti principi guida puntualizzati nel PNA 2019: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT, ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) Prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione. Tutto questo al fine di tutelare l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di

intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 1, comma 14).

Con il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (di seguito anche Piano o P.T.P.C.T.), il Comune di Pollina intende dare attuazione a quanto previsto dalla legge 06/11/2012 n.190, recante "Le disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione", individuando le misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nello svolgimento dell'attività amministrativa. L'adozione del Piano costituisce, quindi, per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare".

1.2 Ambito oggettivo. La nozione di corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia così come definita dall'ANAC.

La legge 190/2012 non contiene una definizione di "corruzione"; va tuttavia rilevato che da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012, in particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3 Ambito soggettivo

Come precisato nel PNA 2019, le disposizioni concernenti le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza

e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016") e con la deliberazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del modello 231 per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria. In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato, cd. FOIA), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.4 Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza del Comune di Pollina è la dott.ssa Sferruzza Catena Patrizia in qualità di Segretario Comunale, giusta Determinazione Sindacale n. 1 del 03/01/2020 ;

Il comma 7 dell'art. 1 della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La figura del Responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del D.lgs. n. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il Responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Va rilevato che "Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016 l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziali di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia dotato della necessaria "autonomia valutativa"; che non sia in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012, norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo disponga le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere;

siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal D.lgs. n. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di riesame delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il D.lgs. n. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012 impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA 2019 rammenta che l'art. 8 del D.P.R. 62/2013 prevede un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i responsabili di posizione organizzativa, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV/NV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la legge prevede:

la facoltà all'OIV/NV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV/NV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

1.5 I compiti del RPCT

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10, lettera a) legge 190/2012);

comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10, lettera a) legge 190/2012);

definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10, lettera b) della legge 190/2012), fermo il

comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette al Nucleo di Valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

trasmette all'OIV/ N.V. informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

segnala all'organo di indirizzo e al N.V. le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 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 (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

quale responsabile per la trasparenza, 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);

quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV/NV, 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);

al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21; PNA 2019);

può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Si deve sottolineare che il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV/NV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi

di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16).

Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

Il RPCT è tenuto a riscontrare la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento, fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo svolta sulla corretta attuazione, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione.

1.6 Gli altri attori del sistema

Come precisato nell'allegato 1 al PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", la vigente disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

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

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

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni analoghe, devono:
- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto

all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

Va, in particolare, sottolineato che, a supporto dell'attività di competenza del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e anche per la fase di monitoraggio operano i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, in qualità di Referenti del Segretario Comunale.

I Referenti collaborano con il Responsabile per l'applicazione puntuale del Piano. Ai sensi dell'art. 16, co. 1 lett. l-bis, l-ter e l-quater D.lgs. n. 165/2001, è compito dei referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio a cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

Il Responsabile si avvale dei Referenti sui quali ricade, inoltre, l'obbligo di monitorare le attività svolte negli uffici cui sono preposti, esposte al rischio corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte dal personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190/2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 165/2001;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

1.7 L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

Il RPCT elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio salvo proroghe. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1, lettera g) del D.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC, determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) nella predisposizione del presente Piano è stato poi pubblicato un Avviso, unitamente al modulo per la presentazione di eventuali proposte/osservazioni, sul sito istituzionale dell'Ente ed all'albo per permettere ai soggetti interessati di presentare osservazioni e proposte; a seguito del predetto avviso non sono pervenute proposte in merito all'aggiornamento del PTPCT.

Il PTPCT è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8 Obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, novellato dal d.lgs. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il D.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016 - PNA 2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Si deve osservare che nel PNA 2019 si rammenta che già l'art. 10, co. 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione e che esso deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali.

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, novellato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.".

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano della performance; il documento unico di programmazione (DUP) (cfr. PNA 2016).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA "propone" che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento "vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti".

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone "di inserire nel DUP quantomeno

gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance".

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla Legge 190/2012; pertanto intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Vanno ancora indicati:

- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, anche in sinergia con altre Amministrazioni Locali.
- la definizione delle azioni relative al monitoraggio, con l'indicazione delle azioni, dei tempi, dei ruoli e delle informazioni da rendere al responsabile della prevenzione della corruzione (reportistica).

1.9 PTPCT e perfomance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario agli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.

Il legame è ulteriormente rafforzato dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente attribuisce all'OIV il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

A norma dell'art. 169, comma 3-bis, del TUEL, il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG.

Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione si provvederà, nel rispetto della normativa vigente:

- ad inserire nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi di medio-lungo periodo di implementazione delle misure di prevenzione della corruzione;

-ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare alla luce del nuovo sistema di programmazione delineato dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del TUEL.

Le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg.

2. Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

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

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

1) l'acquisizione dei dati rilevanti;

2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, è opportuno che l'amministrazione utilizzi dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, riguardo alle fonti esterne, l'amministrazione può reperire una molteplicità di dati relativi al contesto culturale, sociale ed economico attraverso la consultazione di banche dati o di studi di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, ecc.).

CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno del Comune di Pollina è caratterizzato da una particolare bellezza del territorio dal punto di vista ambientale, che si inserisce armoniosamente nell'ambito delle comunità delle Madonie e ne condivide le aspirazioni. L'attrazione turistica costituisce un naturale elemento di forza, che può divenire una ricchezza per il paese.

POPOLAZIONE

La popolazione attuale di Pollina è di 2880 abitanti al 31.12.2021, così suddivisi:
maschi. N.1414 ; femmine: n. 1466.

ECONOMIA

L'economia del Comune di Pollina è basata soprattutto sull'agricoltura, sulla zootecnia e, in modo meno rilevante, sull'edilizia.

I prodotti tipici di più significativa tradizione sono: i dolci tipici di Pollina (i prodotti tipici di Natale e di Pasqua,).

Si registra nell'ultimo quinquennio un notevole flusso migratorio di interi nuclei familiari in conseguenza della crisi economica avvertita in modo particolare nei piccoli centri.

POTENZIALITÁ DI CRESCITA E SVILUPPO

La politica del Comune di Pollina va indirizzata:

- a promuovere studi, ricerche, iniziative di analisi e documentazione attorno alle tematiche della tutela e della valorizzazione del patrimonio culturale e ambientale;
- alla promozione dello sviluppo turistico delle bellezze naturali e monumentali, quali la Torre Normanna, in cima al paese che domina il tratto di costa che da Cefalù arriva a Messina con una vista mozzafiato che dalle Eolie, consente un 360° spettacolare sui boschi del territorio, in pieno Parco delle Madonie, fino a scorgere l'Etna, facendo di Pollina uno dei borghi più preziosi dell'itinerario arabo normanno. Il Teatro pietra Rosa centro della vita sociale e culturale di Pollina e negli anni è stato solcato da artisti di livello internazionale, il museo delle Stelle e la Torre del Maurolico. Il Museo della Manna, linfa preziosa del frassino, dolcificante dalle incredibili proprietà mediche, che ancora oggi viene raccolta e lavorata, costituendo passato e presente della storia produttiva di Pollina, la Torre Conca, il bosco Serradaino, gli ulivi secolari del Celsito che per le loro caratteristiche tradizionali rappresentano un'attrazione turistica di notevole entità;
- a svolgere attività di formazione attraverso seminari strutturali ed organizzativi;
- a concorrere alla creazione di itinerari strumentali ed organizzativi, in modo da conservare nel territorio visite agevoli e ricche di contenuti;
- a difendere la cultura locale, la salvaguardia e la tutela delle tradizioni locali;
- all'utilizzo delle aree e delle strutture comunali ;
- alla promozione e incentivazione delle produzioni artigianali quali la produzione di prodotti dell'agricoltura, del pane, dell'olio, dei prodotti spontanei della montagna (funghi, asparagi e verdura), tti e dei dolci locali, delle carni locali in tutte le loro diversificazioni;
- all'incoraggiamento, incentivazione e assistenza delle giovani imprese;
- alla promozione e incentivazione della ricettività tenuto conto della posizione geografica della città, che la pone come meta d'obbligo per i turisti in visita nelle Madonie, porta del Parco delle Madonie e centro di attrazione per la qualità climatica ed ambientale.

La promozione turistica del territorio sicuramente sarebbe da traino per tutte le altre attività economiche e incoraggerebbe investitori privati ad investire in servizi.

La promozione turistica dovrebbe avvenire con una seria e continua programmazione volta a pubblicizzare il paese attraverso la realizzazione di mostre e convegni.

PUNTI DI FORZA

I punti di forza possono individuarsi nella particolare bellezza naturale del luogo e nella presenza di un polo di attrazione notevolissimo costituito dal Parco delle Madonie che caratterizza il luogo e gli conferisce un fascino intenso. Tali caratteristiche sono un richiamo turistico di grande vitalità e una potenzialità economica non trascurabile per lo sviluppo del paese.

PUNTI DI DEBOLEZZA

I punti di debolezza del contesto possono essere riassunti nella difficile situazione economica che, aggravata anche dall'emergenza sanitaria a causa della diffusione del virus covid – 19, nel contesto di una crisi nazionale e globale, oggi attraversa in modo particolare il piccolo centro avuto riguardo in special modo alla disoccupazione dilagante e al disagio sociale che ne consegue, tra cui lo spopolamento fenomeno in costante osservazione dalle azioni svolte a livello sovra comunale con l'istituzione dell'Unione Madonie per l'attivazione della SNAI (Strategia Nazionale Aree Interne).

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Nell'analizzare il contesto interno occorre tenere conto che l'Amministrazione è stata eletta nella tornata amministrativa del 4 e 5/10/2020 e il Sindaco Dott. Pietro Musotto è stato proclamato in data 06/10/2020

In seguito alla Legge Regione Sicilia del 11.08.2016 n. 17, e successive modifiche e integrazioni, "Disposizioni in materia di elezione del Sindaco e del Consiglio comunale e di cessazione degli organi comunali. Modifiche di norme in materia di organo di revisione economica – finanziaria degli Enti locali e di status degli amministratori locali" che ha modificato la L.R. 15.09.1997 n. 35, il Consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri e la Giunta comunale da n. 4 assessori.

2.2.2. Organigramma

Il contesto organizzativo interno del Comune di Pollina è caratterizzato dalla presenza di n. 3 Aree:

Area Amministrativa (che comprende i servizi Socio- Assistenziale e Scolastici - Culturali – Turistici e Demografici) ;

Area Contabile e Sviluppo Economico ;

Area Tecnico – Vigilanza e Commercio ;

Un aspetto critico che rende rigida la struttura è l'oggettiva mancanza di interscambiabilità di funzioni tra i responsabili di settore che di fatto ostacola la rotazione delle figure apicali.

La mancanza di ulteriori figure di Cat. D rende impraticabile la rotazione e incontra i limiti oggettivi per l'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 talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. (*vedi delibera Anac n. 13/2015*).

La dotazione organica è attualmente costituita da n. dipendenti così suddivisi:

- n. 5 di categoria D ;
- n. 9 di categoria C ;
- n. 8 di categoria B ;
- n. 5 di categoria A .

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce alla medesima.

In primo luogo, va rilevato che, ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;

c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;

e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;

f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;

g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;

h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;

i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

Secondo l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" al PNA 2019 l'aspetto

centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altri soggetti pubblici, privati o misti, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA 2019 un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti..

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e

immediato.

Oltre alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente Piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Va rilevato che la mappatura dei processi è riportata all'interno dell'allegato A al presente Piano; i processi sono elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A).

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di diversi processi riferibili all'ente, sarà curata l'individuazione di ulteriori processi dell'Ente.

3. Valutazione e trattamento del rischio

Secondo il PNA 2019 la valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)".

Tale macro-fase si compone di tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

3.1. Identificazione

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l'ANAC questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione.

In questa fase il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.

Inoltre, è opportuno che il RPCT "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l'Autorità, tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti.

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione non sono ulteriormente scomposti in attività. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo [sia] stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi le singole attività del processo".

Si procederà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) ad affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

Le tecniche utilizzabili sono molteplici, quali: l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il

personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici".

3.2. Analisi del rischio

Secondo il PNA 2019 l'analisi del rischio si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione dei processi e delle attività al rischio.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il

grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Secondo l'ANAC l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo, individuare i criteri di valutazione, rilevare i dati e le informazioni, formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure misto.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo

formale, abbassa il rischio;

5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "deve essere coordinata dal RPCT".

Il PNA 2019 prevede che le informazioni possono essere "rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati", oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, par. 4.2, pag. 34).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis c.p.); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.). (Allegato n. 1).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

E' stato applicato il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

Misurazione del rischio

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 36).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di

rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Viene espressa la misurazione di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Nella colonna denominata "Valutazione complessiva" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

3.3. La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni

per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase, si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata 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.

In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

3.4.1. Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

controllo;
trasparenza;
definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
regolamentazione;
semplificazione;
formazione;
sensibilizzazione e partecipazione;
rotazione;
segnalazione e protezione;
disciplina del conflitto di interessi;
regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. n. 33/2013);

è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera

categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative; per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C).

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC, tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Il RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure" - Allegato C), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.
Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

PARTE II
TRASPARENZA

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 in quanto istituto che, consentendo un controllo diffuso non solo sugli atti ma sull'intera attività e l'assetto organizzativo dell'amministrazione, è idoneo a fare emergere irregolarità, cattiva amministrazione e comportamenti devianti dalla funzione pubblica, costituendo quindi un indubbio deterrente per gli operatori dal mettere in atto comportamenti scorretti.
Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, novellato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."
La trasparenza deve essere attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il D.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) dispone: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione", mentre il comma 2 dello stesso art. 5 stabilisce: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal d.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag. 6). Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso". Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e

sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC, deliberazione 1309/2016, pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa:

"la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

La disciplina regolamentare potrebbe prevedere: una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza sezione sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato,

disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative". Quindi suggerisce "la concentrazione della competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza), che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti" (ANAC, deliberazione 1309/2016, paragrafi 3.1 e 3.2).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "altri contenuti - accesso civico".

Secondo l'ANAC, "oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi può essere utile per le pubbliche amministrazioni che in questo modo rendono noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività".

Questo ente non si è ancora dotato del Registro degli accessi, ma intende farlo nel corso del triennio a cui questo piano fa riferimento.

Come già sancito in precedenza, consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" devono essere pubblicati:

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;

e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti, inoltre, devono essere appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

4.3. Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il d.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

4.4. Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove

nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato accessibile dal link: http: www.comune.pollina.pa.it

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A.

L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page -Contatti- è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

4.5 Modalità attuative - Organizzazione

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "ALLEGATO D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:
la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.
L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.
L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.
Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:
è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:
L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".
I responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.
Ciascun Responsabile di Settore designa con propria determina un proprio "referente" al quale viene assegnata la responsabilità del procedimento di fornitura dei dati all'interno del proprio Settore.
Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Area; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come disciplinato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.
Va infine richiamato l'art. 9 del D.P.R. n. 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

4.6 Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente.
Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.
In ogni caso, i Responsabili dei Settori/uffici indicati nella colonna G possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:
livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
A tal proposito si precisa che:

l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 70;
il D.L. 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del decreto legislativo 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".
Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
Va rilevato che il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".
Si deve precisare che il Codice di comportamento dell'Ente è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 dell'11.02.2014.
E' intenzione dell'ente predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

5.3. Criteri di rotazione del personale

Secondo il PNA 2019 la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).
La rotazione "ordinaria" del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
Secondo l'ANAC occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La dotazione organica dell'Ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. In altri termini, in considerazione della struttura organizzativa dell'Ente e del numero e delle caratteristiche professionali sia dei Responsabili di Area, sia dei vari dipendenti comunali, la rotazione dei Responsabili appare oggettivamente impraticabile, almeno allo stato attuale, se non con rischio di arrecare disfunzioni nell'ordinario svolgimento delle attività amministrative.

Va rilevato che nell'Allegato n. 2 "Rotazione "ordinaria" del Personale" al PNA 2019, per quanto attiene alle Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione, a titolo esemplificativo, si rileva tra l'altro che:

potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Ove possibile, si invitano i Responsabili di Area ad attuare una rotazione all'interno degli uffici nell'assegnazione delle pratiche/procedimenti. L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Anche in questo caso, tuttavia, si ritiene non conveniente attuare tale soluzione se si rischia di peggiorare e deteriorare la resa amministrativa degli uffici coinvolti creando disagio e ritardi ai cittadini interessati.

Secondo il PNA 2019 l'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttive.

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

5.4. Ricorso all'arbitrato

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell'art. 209 del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i., in merito all'arbitrato.

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente deve applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle

conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
Va rilevato che l'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241 del 1990, rubricato "Conflitto di interessi". La disposizione testualmente stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

L'ente deve applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.
Inoltre, l'ente deve applicare puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190), ed in particolare l'art. 20 rubricato "Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità".
Si deve sottolineare che, ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. n. 39/2013, si intende per "«inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico" e si intende per "«incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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".

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. In particolare, l'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il comma 16-ter, il quale stabilisce che i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Nel PNA 2019 si sottolinea che la disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo 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).

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

Misura: pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.8. Controlli ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni o ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Misura: pertanto, ogni commissario e/o responsabile, all'atto della designazione, sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.
L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del D.lgs. n. 165/2001, ossia l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower.
Ai sensi dell'art. 54 bis del D.lgs. n. 165 del 2001, come modificato dalla Legge n. 179 del 30/11/2017, il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza. Per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del cod. civ. Tale disciplina si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del cod. proc. pen. Nell'ambito del

procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche.

Secondo l'art. 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

a) la tutela dell'anonimato;
b) il divieto di discriminazione;
c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'art. 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente; tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del whistleblower devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) (ANAC, Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, "Linee Guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"(c.d. whistleblower).

Misura: le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo; applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato, prevista dalla norma, non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L n. 190.

5.10. Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP, con determinazione 4/2012, si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti,

l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

Nel PNA 2019 si evidenzia che la previsione ha trovato riconoscimento normativo nell'articolo 1, co. 17, della l. 190/2012, laddove si dispone, in particolare, che: «le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara».

Il Comune si impegna ad adottare un patto di integrità/protocollo di legalità nel corso del periodo di vigenza del presente piano.

5.11. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni

a1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, ecc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C. e salve le eccezioni di legge.

a2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

a3. Di norma il soggetto istruttore della pratica (Responsabile del procedimento) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

a4. L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, ecc.

5.12. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione

dei procedimenti. Controlli interni

Va rilevato che, in una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assume parte integrante del presente documento il Regolamento sui controlli interni ai sensi del D.L. 174/2012, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 07/03/2013. In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.
Si deve poi osservare che attraverso il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento sui controlli interni. Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedimentali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia e tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore.
In particolare, con cadenza annuale i Responsabili di Area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, per le attività a rischio afferenti il Settore di competenza, le anomalie riscontrate riferite ai rischi e/o il mancato rispetto delle misure di prevenzione indicate nel Piano e l'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento, nonché qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo, nonché le azioni correttive intraprese e/o proposte ovvero le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
Il Responsabile di Settore è responsabile del monitoraggio sui tempi procedimentali; interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

5.13. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

I Responsabili dei Settori verificano eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

5.14. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo on line e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

5.15. Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

5.16. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio. In un'ottica di efficacia dinamica del presente Piano, il Responsabile della prevenzione è autorizzato ad implementarne e/o migliorarne il contenuto attraverso direttive, circolari, disposizioni di servizio, riunioni con i Responsabili dei Settori, e potrà avviare ogni iniziativa ritenuta utile al raggiungimento delle finalità perseguite dal presente documento di programmazione.

5.17. Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, è necessario che gli enti di diritto privato in controllo pubblico:

adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
	A	B	C	D	E	F	G
1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi	Affari Generali	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	Affari Generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	Affari Generali	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	Affari Generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione	Affari Generali	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
9	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
10	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transigere o meno	Tutte le Aree	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Ingiustificata dilatazione dei tempi
12	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme per interesse di parte
13	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme per interesse di parte
14	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
15	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme procedurali
16	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	Tutte le Aree	violazione di norme per interesse/utilità
17	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali, anche interne
18	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione di norme procedurali, anche interne

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
19	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte
20	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Tutte le Aree	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
21	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
22	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	Tutte le Aree	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
24	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Tutte le Aree	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
26	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	Tutte le Aree	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
27	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
28	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	Tutte le Aree	violazione delle norme procedurali
29	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme procedurali

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
30	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area Economico-Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
31	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area Economico-Finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
32	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Area Tecnica e Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
33	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
34	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
35	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
36	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica e Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
37	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Area Tecnica e Polizia Municipale	omessa verifica per interesse di parte
38	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
39	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni elevate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia Municipale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
40	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Tutte le Aree	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
41	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Tutte le Aree	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme
43	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzative responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
44	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area Economico-Finanziaria	violazione di norme
45	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
46	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
53	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
55	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
56	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
57	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Economico-Finanziaria	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
58	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
59	Gestione rifiuti	Gestione delle isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
62	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
63	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettata ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
65	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
67	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
68	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia Municipale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
69	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Area Tecnica e Polizia Municipale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
71	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Area Affari Generali e Socio-Culturale e Polizia Municipale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
72	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
73	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
74	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
75	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
76	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
77	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	Area Affari Generali e Socio - Culturale e Area Tecnica	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
78	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari Generali e Socio - Culturale e Area Tecnica	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
79	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari Generali e Socio - Culturale e Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Tecnica	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio - Culturale	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
83	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Area Tecnica	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari Generali e Socio-Culturale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
85	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Affari Generali e Socio-Culturale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Affari Generali e Socio-Culturale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Affari Generali e Socio-Culturale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
88	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme per interesse di parte
89	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme per interesse di parte

n.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
			Input	Attività	Output		
90	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari Generali e Socio-Culturale	violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processi	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorsi per la progressione in carriera del personale	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
7	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attivi, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
11	Gestione del protocollo	ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	B	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi o utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuti. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
19	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
23	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	**Selezione "pilotata" / mancata rotazione**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
24	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a sersi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato e tangibile, il rischio è stato ritenuto Medio.
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	B	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	B	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
45	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
52	servizi di pubblica illuminazione	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
54	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
55	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
59	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
66	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	**La pianificazione urbanistica richiede molto sfumate discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento favorevole a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
80	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
82	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
84	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
85	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
86	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
87	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle misure

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
	A	B	C	D	E	F	G
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Affari Generali
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Graduazione e quantificazione "pilotata" per vantaggi ed utilità personale, in favore di taluni soggetti a scapito di altri	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari Generali
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Affari generali
8	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclami	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area.
9	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area.
10	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
11	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
12	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
13	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
14	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
15	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
16	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
17	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
18	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
19	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi; inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
20	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. [illegible]	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs. 33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici; 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPC.	Tutti i Responsabili di Area

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
22	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione Tecnica/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area.
23	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione Tecnica/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i Responsabili di Area.
24	Gara ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area.
25	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area.
26	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, le svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	Tutti i Responsabili di Area.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area.
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area.
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di soliti soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, basando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è opportuno pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima occasione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Economico-finanziaria.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero collizare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Economico-Finanziaria.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili Area Tecnica e Polizia Municipale.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Municipale.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Municipale.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Polizia Municipale.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili Area Tecnica e Polizia Municipale.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, dalle quali dipendono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente, i controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabili Area Tecnica e Polizia Municipale.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Responsabile Area Tecnica
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Responsabile Polizia Municipale
40	Gestione ordinaria delle entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i Responsabili di Area
41	Gestione ordinaria della spesa di bilancio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Tutti i Responsabili di Area
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico-Finanziaria
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico-Finanziaria
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico-Finanziaria
45	Manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica
46	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica
47	Installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	[illegible]	[illegible]	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
48	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
49	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
50	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
51	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
52	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
53	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
54	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
55	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio.	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Economico-Finanziaria.
58	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera a favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
59	Gestione delle isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: si dovranno pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
60	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
61	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
62	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è necessario pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
63	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	Il rilascio del permesso a costruire coinvolge interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
64	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	Il rilascio del permesso a costruire coinvolge interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
65	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede ampia discrezionalità. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione Tecnica/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.

n.	Processi	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
66	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**la pianificazione urbanistica richiede ampie discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**	1- Misure di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione Tecnica/giuridica in materia di gare.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT ed avere precedenza di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
67	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare il funzionario a tenere comportamenti scorretti.	1- Misure di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misure di controllo specifico: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio dei permessi. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata.	Responsabile Area Tecnica.
68	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Polizia Municipale.
69	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabili Area Tecnica e Polizia Municipale.
70	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
71	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale e Polizia Municipale.
72	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi o utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misure di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013. 2- Misure di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnica/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
73	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
74	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
75	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
76	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.
77	Gestione delle sepolture e dei loculi	Ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato stimato Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale e Tecnica.
78	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato stimato Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale e Tecnica.
79	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il procedimento appare a rischio di discrezionalità significativa. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato stimato Basso (B) e [illegible] (B).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale e Tecnica.
80	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs. 33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione Tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tecnica
81	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato stimato Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs. 33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabili attuazione misure
82	Servizi di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e della "graduatoria" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
83	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. [illegible] in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Tecnica.
84	Pratiche anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
85	Certificazioni anagrafiche	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
86	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
87	Rilascio di documenti di identità	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi, inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misure di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il controllo "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure
33	Gestione dell'affidamento	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, scarsi o comunque. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) e molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il corretto "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Area Affari Generali e Socio - Culturale.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttiva ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Tutte aree
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento		
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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 certificativi, 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 d.lgs. 97/2016	
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui l'istituto dell'autorizzazione di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti richiedono necessario l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				mandato elettivo	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegata copia della dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n.		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia delle dichiarazioni dei redditi successivi al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
		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).	Obbligo non previsto per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Fattispecie non applicabile
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
		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)	Tutte le aree
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
		Art. 15, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le aree
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutte le aree
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula vuol esso essere affermo che la dichiarazione corrisponde al verso (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono (Nik dando eventualmente evidenza del mancato consenso) a riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuna (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).	Non applicabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Tenuto obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		3) 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	Non applicabile.
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia delle 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	Non applicabile.
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Aggiornare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre i 30 giorni)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Titolari di incarichi dirigenziali		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	Per ciascun titolare di incarico:		
	(Dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			
		Art. 10, c. 1, lett. a) 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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 art. 1, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico e del mandato).	Non applicabile.

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Non applicabile
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o 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	Non applicabile
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incondizionabilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1-ter, seconda periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 13, c. 1, 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 d.lgs. 97/2016	
		Art. 10, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Piani di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
	Dirigenti cessati	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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Non applicabile
		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).	Non applicabile

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, nonché (qui) i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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)	Ogni Responsabile per la propria posizione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relativa spesa sostenuta, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla direzione 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)	Affari generali
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Affari generali
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Affari Generali
		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)	Affari generali
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 21, c. 1, 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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 30, c. 3, last. cl. d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	Area Affari Generali e

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		33/2013		Atti generali	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Socio-Culturale
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			(da pubblicare in tabella)			
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabella)			
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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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. n. 97/2016	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	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)	Area tecnica
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
				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)	Area tecnica
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi	Annuale	Area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Enti controllati				per sito e allegati	(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area tecnica
					(art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale	Area tecnica
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	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	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabella)	Per ciascuna delle società:	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area tecnica
					(art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)	Annuale	Area tecnica
					(art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale	Area tecnica
					(art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 29, 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)	Area tecnica.
				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)	Area tecnica.
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite o delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				Per ciascuno degli enti:		
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				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)	Area tecnica.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica.
		Art. 20, c. 4, 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)	Area tecnica.
		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)	Area tecnica.
		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)	Area tecnica.
	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)	Area tecnica.
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 25, 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	(tali non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016)	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		tutti i settori
		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori
		Art. 25, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	tutti i settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Riferimento	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 riguardino	Tempestivo	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, ricorribili 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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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 possano effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario e 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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				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 fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		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	tutti i Settori
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Monitoraggio tempi procedimentali					
		Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati resi disponibili a seguito di rilevazioni obbligatorie ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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 agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i Settori
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del loro 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 conformarsi alle disposizioni normative		
	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 della delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i Settori
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i Settori
		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), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i Settori

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 7, e 29, n. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	tutti i Settori
				Per ciascuna procedura:		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del loro ambito pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	**Avvisi di preinformazione** - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazione (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, n. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi e bandi** -	Tempestivo	tutti i Settori
				Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);		
				Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 6, dlgs n. 50/2016);		
				Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso relativo all'avvio della procedura;		
				Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;		
				Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 3, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);		
				Avviso costituzione del privilegio (art. 184, c. 5, dlgs n. 50/2016);		
				Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sui risultati della procedura di affidamento** - Avvisi sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Avvisi sistema di qualificazione** - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		**Affidamenti**	Tempestivo	tutti i Settori
				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 alla procedura ordinaria (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016);		
				tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	tutti i Settori
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	tutti i Settori
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 la 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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			[da pubblicare in tabelle create a collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali]	Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	[NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013]	1) nome dell'impresa o dell'ente o i dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari Generali e Socio-Culturale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	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)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1 bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 22 aprile 2013		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)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011				
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 28 aprile 2013		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)	Area Economico-Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 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 costituite in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuova 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 riprogrammazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
	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)	Settori Affari Generali e Socio-Culturale e tecnico
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.	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
				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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	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)	Area Economico-Finanziaria
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Class action	Art. 1, c. 1, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Azione del ricorso in giudizio proposta 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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 4, c. 1, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale

Sotto-sezione livello 1	Sotto-sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
a	b	c	d	e	f	g
Servizi erogati		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla normativa	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	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)	Area Finanziaria - Tributaria
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013				
			(da pubblicare in tabelle)			
	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)	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)	Non applicabile
			(da pubblicare in tabelle)			
	Servizi in rete	Art. 7 ex. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 ex. 1 del d.lgs. 179/16		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	tutti i Settori
			Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete			
	Dati sui pagamenti	Art. 4 bis, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Area Economico-Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, chiariti per tipologie di lavoro,	Trimestrale	Non applicabile
			e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene e servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	(in fase di prima attuazione semestrale)	
	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)	Area Economico-Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Economico-Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	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 e 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)	Area Economico-Finanziaria
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005				
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, inclusi le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, la procedura 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)	Non applicabile
			degli investimenti pubblici			
			(art. 1, l. n. 144/1999)			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (Ove alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
		Art. 21 co 7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:		
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- 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. 3 del d.lgs. n. 228/2011. (per i Ministeri)		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area tecnica
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base della schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso e completate	Tempestivo	Area tecnica

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativo	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
					(art. 36, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Area tecnica
					(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	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	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.	Tempestivo	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Misure incidenti sull'ambiente e relativo 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	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			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	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente o della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo	Area tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	no
					(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
			(da pubblicare in tabella)	Accordi intercorsi con le strutture private	Annuale	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				accreditato	(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	no
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati consistenti 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	Area tecnica e Polizia Municipale.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabella)	Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo	Area tecnica e Polizia Municipale.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo	Area tecnica e Polizia Municipale.
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
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 3-bis della	Annuale	RPCT e Area Affari Generali e Socio-Culturale
				legge n. 190 del 2012, (MOG 231)		
		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	RPCT e Area Affari Generali e Socio-Culturale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (ove/ove adottati)	Tempestivo	
		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	RPCT e Area Affari Generali e Socio-Culturale
					(ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	
		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	RPCT e Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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	
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 della casella 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 della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		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 della casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio Culturale
		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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
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 definiti 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 dello banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AgID	Tempestivo	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 52, c. 1, D.L. 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	Area Affari Generali e Socio-Culturale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla l. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti dichiarati 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)	Area Affari Generali e Socio-Culturale
			(da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)			
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che		
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012				

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Dati ulteriori		(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norma di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 6, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sezioni indicate	—	tutti i Settori

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. whistleblower)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'Ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- **l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;**
- **l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;**
- **la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e ss. della legge 7 agosto 1992, n. 241;**
- **il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Dipartimento Funzione Pubblica i fatti relativi alla discriminazione subita.**

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1):	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	□ UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) □ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):	□ penalmente rilevanti; □ poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; □ suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.

	□ suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; □ altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO(3)	1. ..... 2. ..... 3. .....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	1. ..... 2. ..... 3. .....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. ..... 2. ..... 3. .....

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
La segnalazione può essere presentata:
a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione: segnalazionewhistleblower@comune.pollina.pa.it
b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per garantire la riservatezza, la segnalazione va inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

Copia Delibera G.M. N.32 del 07/04/2022
Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE CONTENENTE IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' – TRIENNIO 2022-2023-2024

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
PIETRO MUSOTTO
(firmato)

ASSSESSORE ANZIANO
Marchese Giovanni Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 07/04/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 11-04-2022 *art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).*

Dalla Residenza Comunale,

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 07/04/2022
☐ Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione *(art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

☒ Perché dichiarata immediatamente esecutiva *(art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

Dalla Residenza Comunale, li 07/04/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

COPIA

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

COMUNE DI POLLINA
(Città Metropolitana di Palermo)
DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N.26 del 17 MARZO 2022

OGGETTO: MODIFICA APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

L'anno duemilaventidue, il giorno DICIASSETTE del mese di MARZO alle ore 18:16 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	*Cognome* *Nome*	*Presenti*
1	MUSOTTO PIETRO	**SI**
2	GAGLIANELLO SALVATORE	**SI**
3	SCIALABBA GIUSEPPE	**SI**
4	CINQUEGRANI ERIKA	**NO**
5	MARCHESE GIOVANNI MARIA	**SI**

Totale presenti:4 Totale assenti:1
Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett.a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia
IL PRESIDENTE Pietro Musotto-Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;
VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione formulata dalla Giunta Comunale "MODIFICA APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024"

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale

LA GIUNTA COMUNALE

Con separata votazione unanime resa per alzata di mano

DELIBERA

Di dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

COMUNE DI POLLINA

PROPOSTA DI DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: MODIFICA PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

–l'art. 39, comma 1, della L. 449/1997 e l'art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale al fine migliorare la funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio;

–l'art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 dispone:

"Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni.";

–l'art. 6, comma 1, del D. Lgs. n.165/2001, modificato dall'art.4 del D.Lgs n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici e il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

Dato atto che con Deliberazione di Giunta Comunale n.123 del 07.10.2021, da ultimo, si procedeva ad approvare la Programmazione

Atteso che con Deliberazione di Giunta Comunale n.9 del 03.02.2022 si approvava il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022/2024;

Valutato che a seguito di opportune valutazioni dell'Amministrazione Comunale, occorre procedere alla sua modifica;

Dato atto che

- con delibera di Giunta Comunale n.2 del 13.01.2022 si è proceduto ai sensi dell'art.33 del D.Lgs n.165/2001 alla verifica delle eccedenze di personale, dalla quale è emerso che non sussistono situazioni di personale in esubero;

-con delibera di Giunta Comunale n.1 del 13.01.2022, esecutiva, è stato approvato il piano triennale di azioni positive 2021/2023 (pari opportunità);

- non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione;

Atteso che con D.M. del 24.12.2021 pubblicato in G.U. N.309 del 30.12.2021 è stato differito al 31 marzo 2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 degli enti locali.

Atteso che in attuazione delle disposizioni di cui all'art.33 c.2 del d.l. 30.04.2019 N.34 è stato emanato il DPCM 17.03.2020 che individua "per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, le spesa di personale finanziariamente sostenibile";

Rilevato comunque che il tetto alla spesa del personale di cui al comma 557 quater della L. n.296/2006 ovvero il rispetto della spesa di personale relativa alla media del triennio 2011/2013

Considerato che l'Ente ha rispettato il tetto di spesa del personale relativo al triennio 2011-2013, (comma 557 art.1 l. 296/2006) come segue:

-spesa media triennio 2011-2013: € 979.461,76

-spesa del personale anno 2015: € 887.711,17 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2016: € 882.074,19 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2017 : € 928.326,67 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2018 : € 931.656,21 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2019: € 911.039,96 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2020: € 885.772,39 (al netto delle spese escluse)

-spesa del personale anno 2021: € 889.933,98(al netto delle spese escluse-dati preconsuntivo)

Atteso che:

- questo Ente ai sensi dell'art.3 del DPCM del 17.03.2020 si colloca nella fascia c) avendo un numero di abitanti pari a 2882 al 31.12.2021 2865 al 31.12.2020;

-ai sensi della tabella 1 dell'art.4 del DPCM del 17.03.2020 il valore soglia per questo Ente è del 27,60%;

Dato atto che ai sensi del predetto DPCM ai fini delle definizioni di spesa del personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al netto dell'IRAP) ed entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del bilancio di previsione assestato dell'ultima annualità considerata), occorre fare riferimento all'ultimo rendiconto approvato;

Atteso che l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2020, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n.31 del 29.07.2021;

Rilevato che l'art.2 c.2 del citato DPCM recita "(...) i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrare correnti (...) non superiore al valore soglia individuato"

Atteso che la spesa di personale ai sensi delle definizioni del DPCM, impegni di competenza per spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi, da ultimo rendiconto approvato è di € 936.576,52;

le entrate correnti dell'anno 2018 sono di €3.666.657,55, le entrate correnti dell'anno 2019 sono di €4.213.422,87, le entrate correnti dell'anno 2020 sono di 4.603.676,89 pertanto, la media degli accertamenti delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è €4.161.252,44; la previsione assestata del FCDE relativa all'ultima annualità è €438.693,28, pertanto la media del rapporto spesa personale su entrate correnti al netto del FCDE degli ultimi tre esercizi in questo Ente è del 25,16%, sotto la soglia stabilita dalla tabella 1;

Rilevato così che è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia e dei tetti di spesa del personale;

Considerato che, con riferimento al triennio 2022/2024 verrà collocato in pensione n.1 unità di personale di categoria C (compimento età pensionabile agosto 2022);

Visto il seguente Piano triennale del fabbisogno di personale;

ANNO 2022:

Tempo indeterminato:

-N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale D1, 18 ore, p.t. 50,00%, (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla legge 178 del 30 dicembre 2020 articolo 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.33 per €3.852,00) –

Costo incluso oneri €17.405,25

-N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 36 ore settimanali, full time - / art.110 tuel/ convenzione –

Costo incluso oneri €34.725,68

Tempo Determinato

- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 12 ore settimanali p.t. 33,33% in convenzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004

Costo incluso oneri €11.531,58

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati.

ANNO 2023

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati (tetto di spesa di personale 2011/2013);

ANNO 2024

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati. (tetto di spesa di personale 2011/2013);

Dato atto che con le assunzioni previste non viene superato il tetto di spesa dato dalla media della spesa di personale del triennio 2011/2013 ai sensi del comma 557, art.1 l. 296/2006 come di seguito riassunto di :

- spesa media triennio 2011-2013: € 979.461,76;
- 2022 spesa personale prevista €924.575,90;
- 2023 spesa personale prevista €933.257,32;
- 2024 spesa personale prevista €933.257,32;

Considerato, infine, che:

–l'Ente non versa nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del D. Lgs. n. 267/2000;

Che non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

Visto l'art.33 del decreto-legge 30 aprile 2019 n.34, convertito con modificazioni, dalla legge 28/06/2019 n.58

Visto il DPCM del 17.03.2020

Visto il T.U.E.L.

Visto Il regolamento degli uffici e dei servizi

PROPONE

-Di richiamare la premessa quale parte integrante della presente;

-Di modificare, il Piano del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022/2024 approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. n.9 del 03.02.2022 come di seguito indicato:

ANNO 2022:

Tempo indeterminato:

-N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale D1, 18 ore, p.t. 50,00%, (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla legge 178 del 30 dicembre 2020 articolo 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n.33 per €3.852,00) –

Costo incluso oneri €17.405,25

-N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 36 ore settimanali, full time - / art.110 tuel/ convenzione –

Costo incluso oneri €34.725,68

Tempo Determinato

- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 12 ore settimanali p.t. 33,33% in convenzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004

Costo incluso oneri €11.531,58

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati.

ANNO 2023

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati (tetto di spesa di personale 2011/2013);

ANNO 2024

-eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati. (tetto di spesa di personale 2011/2013);

-Di dare atto che il rispetto delle capacità assunzionali nel triennio 2022/2024 è quella risultante dai prospetti contabili che alla presente si allegano;

-Di riservarsi di modificare e/o integrare la programmazione del fabbisogno 2022/2024 qualora si dovessero verificare altre esigenze nelle specifiche annualità.

-Di provvedere alla pubblicazione del presente alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo " piano dei fabbisogni" presente in SICO e all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

-Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267, recepito con l'art. 12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto:

MODIFICA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 10.03.2022

IL RESPONSABILE DEL PRIMO SETTORE

dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile.

Pollina, li 10.03.2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

dott.ssa Valentina Musumeci

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI (ART. 33, COMMA 4, D.L. 34/2019 - D.P.C.M. 17/03/2020)

1) Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3

COMUNE DI	
POPOLAZIONE	
FASCIA	c
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2020		936.576,52	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	3.666.657,55	4.161.252,44	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2019	4.213.422,87		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	4.603.676,89		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ULTIMA ANNUALITA' ANNO 2021		438.693,28	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		25,16%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Caso A: Comune con % al di sotto del valore soglia più basso

	IMPORTI	RIFERIMENTO D.P.C.M.
SPESA DI PERSONALE ANNO 2020	936.576,52	Art. 4, comma 2
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	**1.027.426,33**	
INCREMENTO MASSIMO	90.849,81	

COMUNE DI POLLINA
C.F. - P. IVA 00623750825
PIAZZA MADDALENA
90010 POLLINA (PA)

PROSPETTO COMPETENZE ED ONERI A CARICO ENTE RELATIVI AL DIPENDENTE

DIPENDENTE	ANNO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	CATEG.	POSIZ. ECON.	SERVIZIO APPARTEN.	CAPITOLO
	2022			D1	D1		

COMUNE DI POLLINA

36 ORE

N. O.	VOCE STIPENDIO	IMPORTI MENSILI	IMPORTI ANNUALI CAPITOLO	ONERI CARICO ENTE						TOTALE COMPET. ED ONERI A CARICO ENTE
				INPDAP EX CPDEL 23,80%	INPDAP TFR 6,1%	INAIL 0,51%	TOTALE ONERI A CARICO ENTE CAPITOLO	IRAP 8,50% CAPITOLO	ONERI A CARICO ENTE TOTALE GENERALE	
1	STIPENDIO BASE	€ 1.844,62	€ 22.135,44	€ 5.268,23	€ 1.350,26	€ 112,89	€ 6.731,39	€ 1.881,51	€ 8.612,90	€ 30.748,34
2	SALARIO IND ANZ	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3	VACANZA CONTRATTUALE	€ 12,91	€ 154,92	€ 36,87	€ 9,45	€ 0,79	€ 47,11	€ 13,17	€ 60,28	€ 215,20
4	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 51,90	€ 622,80	€ 148,23	€ 37,99	€ 3,18	€ 189,39	€ 52,94	€ 242,33	€ 865,13
5	ASSEGNO AD PERSONAM	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
6	RETR. POSIZ. CAPO SETTORE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
7	RETR. POSIZ. CONTR. 1998/2001		€ -		€ -	€ -				€ -
8	INDENNITA' DI VIGILANZA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
9	INDENNITA' SPECIFICA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
10	INDENNITA' DI MANSIONE		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
11	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 19,00	€ 228,00	€ 54,26	€ 13,91	€ 1,16	€ 69,33	€ 19,38	€ 88,71	€ 316,71
12	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		€ -		€ -	€ -				€ -
13	TREDICESIMA MENSILITA	€ 154,79	€ 1.857,53	€ 442,09	€ 113,31	€ 9,47	€ 564,87	€ 157,89	€ 722,76	€ 2.580,29
	TOTALE	€ 2.083,22	€ 24.998,69	€ 5.949,69	€ 1.524,92	€ 127,49	€ 7.602,10	€ 2.124,89	€ 9.726,99	€ 34.725,68

COMUNE DI POLLINA
C.F. - P. IVA 00623750825
PIAZZA MADDALENA
90010 POLLINA (PA)

PROSPETTO COMPETENZE ED ONERI A CARICO ENTE RELATIVI AL DIPENDENTE

DIPENDENTE	ANNO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	CATEG.	POSIZ. ECON.	SERVIZIO APPARTEN.	CAPITOLO
	2022			D1	D1		

COMUNE DI POLLINA

12 ore

ù

N. O.	VOCE STIPENDIO	IMPORTI MENSILI	IMPORTI ANNUALI CAPITOLO	ONERI CARICO ENTE							TOTALE COMPET. ED ONERI A CARICO ENTE
				INPDAP EX CPDEL 23,80%	INPDAP TFR 6,1%	INPS 1,61%	INAIL 0,51%	TOTALE ONERI A CARICO ENTE CAPITOLO	IRAP 8,50% CAPITOLO	ONERI A CARICO ENTE TOTALE GENERALE	
1	STIPENDIO BASE	€ 614,81	€ 7.377,74	€ 1.755,90	€ 450,04			€ 2.205,94	€ 627,11	€ 2.833,05	€ 10.210,80
2	SALARIO IND ANZ	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
3	VACANZA CONTRATTUALE	€ 4,30	€ 51,63	€ 12,29	€ 3,15			€ 15,44	€ 4,39	€ 19,83	€ 71,46
4	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 17,30	€ 207,58	€ 49,40	€ 12,66			€ 62,07	€ 17,64	€ 79,71	€ 287,29
5	ASSEGNO AD PERSONAM	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
6	RETR. POSIZ. CAPO SETTORE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
7	RETR. POSIZ. CONTR. 1998/2001		€ -		€ -	€ -					€ -
8	INDENNITA' DI VIGILANZA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
9	INDENNITA' SPECIFICA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
10	INDENNITA' DI MANSIONE		€ -	€ -	€ -	€ -		€ -	€ -	€ -	€ -
11	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 8,33	€ 75,99	€ 18,09	€ 4,64			€ 22,72	€ 6,46	€ 29,18	€ 105,17
12	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		€ -		€ -	€ -					€ -
13	TREDICESIMA	€ 51,59	€ 619,11	€ 147,35	€ 37,77			€ 185,12	€ 52,62	€ 237,74	€ 856,85
	TOTALE	**€ 694,34**	**€ 8.332,06**	**€ 1.983,03**	**€ 508,26**	**€ -**		**€ 2.491,29**	**€ 708,23**	**€ 3.199,51**	**€ 11.531,58**

COMUNE DI POLLINA
C.F. - P. IVA 00623750825
PIAZZA MADDALENA
90010 POLLINA (PA)

PROSPETTO COMPETENZE ED ONERI A CARICO ENTE RELATIVI AL DIPENDENTE

DIPENDENTE	ANNO	DATA DI NASCITA	CODICE FISCALE	CATEG.	POSIZ. ECON.	SERVIZIO APPARTEN.	CAPITOLO
	2022			D1	D1		

COMUNE DI POLLINA

18 ore

N. O.	VOCE STIPENDIO	IMPORTI MENSILI	IMPORTI ANNUALI CAPITOLO	ONERI CARICO ENTE							TOTALE COMPET. ED ONERI A CARICO ENTE
				INPDAP EX CPDEL 23,80%	INPDAP TFR 6,1%	INPS 1,61%	INAIL 0,51%	TOTALE ONERI A CARICO ENTE CAPITOLO	IRAP 8,50% CAPITOLO	ONERI A CARICO ENTE TOTALE GENERALE	
1	STIPENDIO BASE	€ 922,31	€ 11.067,72	€ 2.634,12	€ 675,13	€ 42,41	€ 56,45	€ 3.408,10	€ 940,76	€ 4.348,86	€ 15.416,58
2	SALARIO IND ANZ	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
3	VACANZA CONTRATTUALE	€ 6,46	€ 77,46	€ 18,44	€ 4,73	€ 0,30	€ 0,40	€ 23,56	€ 6,58	€ 30,14	€ 107,60
4	INDENNITA' DI COMPARTO	€ 25,95	€ 311,40	€ 74,11	€ 19,00	€ 1,19	€ 1,59	€ 94,70	€ 26,47	€ 121,17	€ 432,57
5	ASSEGNO AD PERSONAM	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
6	RETR. POSIZ. CAPO SETTORE	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
7	RETR. POSIZ. CONTR. 1998/2001		€ -		€ -	€ -	€ -				€ -
8	INDENNITA' DI VIGILANZA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
9	INDENNITA' SPECIFICA	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
10	INDENNITA' DI MANSIONE		€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
11	ELEMENTO PEREQUATIVO	€ 9,50	€ 114,00	€ 27,13	€ 6,95	€ 0,44	€ 0,58	€ 34,67	€ 9,69	€ 44,36	€ 158,36
12	ASSEGNO NUCLEO FAMILIARE		€ -		€ -	€ -	€ -				€ -
13	TREDICESIMA	€ 77,40	€ 928,77	€ 221,05	€ 56,65	€ 3,56	€ 4,74	€ 282,44	€ 78,95	€ 361,38	€ 1.290,15
	TOTALE	€ 1.041,61	€ 12.499,35	€ 2.974,84	€ 762,46	€ 47,89	€ 63,75	€ 3.843,46	€ 1.062,44	€ 4.905,90	€ 17.405,25

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2022/2024

Allegato alla deliberazione di G.C. n.___del_____

CATEGORIA PROFILO	DIPENDENTI IN SERVIZIO		CESSAZIONI PREVISTE		ASSUNZIONI PREVISTE 2021		ASSUNZIONI PREVISTE 2022		ASSUNZIONI PREVISTE 2023		TOTALE	
	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time	t. pieno	p. time
D - istruttore direttivo tecnico		1			1						1	1
D - istruttore direttivo contabile	1	1									1	1
D - istruttore direttivo amm.vo		1									0	1
D - istruttore direttivo assistente sociale		1		1		1					0	1
C - istruttore amm.vo	1	4	1								0	4
C - istruttore tecnico	2										2	0
C - istruttore di vigilanza	1	1									1	1
B - Ausiliare del traffico		1									0	1
B3 - Collaboratore Amm.vo	1										1	0
B Esecutore		3									0	3
B Operaio professionale	2										2	0
B Centralinista	1										1	0
A operaio		5									0	5
Totale	**9**	**18**	**1**	**1**	**1**	**1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**9**	**18**

Dettaglio Email

Mittente: studioanastasi@pec.aruba.it

Destinatari: comunedipollina@pec.it

Data: 15-03-2022 Ora: 18:04 Num. Protocollo: Del:

Oggetto: POSTA CERTIFICATA: R: verbale n. 65

Testo Email

Comune di Pollina

Città Metropolitana di Palermo

Parere del Revisore dei Conti

sulla proposta di deliberazione Giunta Comunale

avente come oggetto:

"MODIFICA TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024".

L'ORGANO DI REVISIONE
DOTT. ANASTASI CARMELO FRANCO

Firmato digitalmente da: ANASTASI CARMELO FRANCO
Data: 15/03/2022 18:01:44

Comune di Pollina

Il Revisore Unico

Verbale n. 65 del 15.03.2022

Parere del Revisore dei Conti *sulla proposta di deliberazione* per la Giunta Municipale avente come oggetto: ***"Modifica Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2022/2024".***

Il sottoscritto Revisore Unico ***Dott. Anastasi Carmelo Franco***, nominato con Deliberazione del Consiglio Comunale N. 25 del 06.07.2020; per il triennio 2020-2023,

ESAMINATA

la proposta di deliberazione per la Giunta Municipale, presentata dal Responsabile del *Primo Settore Dott. Vincenzo Castiglia:* avente ad oggetto: ***"Modifica Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2022/2024".***

VISTI:

- l'Art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001 che dispone che gli Organi di Rrevisione contabile degli Enti Locali accertino che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'Art. 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l'Art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che recita *"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli Enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva ed occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

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

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

- l'Art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede che in caso di mancato rispetto del comma 557, si applica il divieto di cui all'Art. 76, comma 4 del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, *"in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli Enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti*

di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli Enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione";

- l'Art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente.
- La programmazione del fabbisogno di personale è stata approvata con specifico atto secondo le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte della P.A. emanate in data 08 Maggio 2018 da parte del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e pubblicate in G.U. 27 Luglio 2018, n.173.
- **VISTO** il comma 702 dell'Art. 1 della Legge 27 Dicembre 2013, N. 147 fa salva la potestà regolamentare degli Enti Locali in materia di entrate prevista dall'Art. 52 del D.Lgs. 15 Dicembre 1997, N. 446;
- **VISTO** l'Art. 239 del D.L.gs. 18 Agosto 2000, n. 267 *«Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali»* in materia di funzioni dell'Organo di Revisione;
- **VISTO** lo Statuto Comunale;
- **VISTO** il Regolamento di contabilità dell'Ente;
- **VISTO** Il Regolamento comunale degli uffici e dei servizi;
- **VISTO** l'Ordinamento Regionale degli Enti Locali;

ha effettuato le verifiche necessarie al fine di esprimere un motivato giudizio di coerenza, attendibilità e congruità contabile, come richiesto dall'Art. 239, comma 1, lettera b), punto 2 del T.U.E.L..

PREMESSA

RILEVATO che:

- ✓ per l'anno 2014 gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità interno - procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente;
- ✓ per l'anno 2015 gli Enti Locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (Articolo 3, comma 5 del D.L. n. 90/2014);
- ✓ per gli anni 2016, 2017 e 2018 gli Enti Locali già assoggettati al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale corrispondente, per ciascuno dei predetti anni, ad una spesa pari al 25% di quella relativa al medesimo personale cessato nell'anno precedente; detta percentuale viene elevata al 75% per i comuni con popolazione superiore ai 1.000 abitanti qualora il rapporto dipendenti-popolazione dell'anno precedente sia inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito triennalmente con il Decreto del Ministro dell'Interno di cui all'Articolo 263, comma 2, del Testo Unico di cui al Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, N. 267 (art. 1, comma 228, della L. n.208/2015 Legge

di Stabilità 2016, nel testo novellato dall' Art.22 D.L. n. 50/2017 convertito in Legge N. 96/2017 ed Art. 1 comma 863, della Legge N. 205/2017 Legge di Bilancio 2018);

- ✓ per gli anni 2019 e 2020 gli Enti Locali già assoggettati al patto di stabilità interno possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente a una spesa pari al 100% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente (dell'Art. 3 comma 5 D.L. n.90/2014).

NORME DI RIFERIMENTO

RISCONTRATO E VISTO:

- l'Art. 39, comma 1, della L. 449/1997 e l'Art. 91, comma 1, del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 12 Marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale al fine migliorare la funzionalità e ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di Bilancio;
- l'Art. 35, comma 4, del D. L.gs. n. 165/2001 dispone: *"Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'Art. 39 della Legge 27 Dicembre 1997, n. 449 e successive modifiche e integrazioni.";*
- l'Art. 6, comma 1, del D. L.gs. n.165/2001, modificato dall'Art.4 del D.L.gs n.75/2017, il quale disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale, da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo Art.6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa;

ANALISI DELLA DOCUMENTAZIONE

CONSIDERATO che:

- con deliberazione della Giunta Comunale n. 113 del 18.10.2018, è stata rideterminata la dotazione organica dell'Ente;
- con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 17.05.2021 veniva approvato il D.U.P. 2021/2023 all'interno del quale si approvava il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale del personale 2021/2023;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n.123 del 07.10.2021 si procedeva ad approvare le modifiche al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale (prese atto in Consiglio Comunale con Deliberazione n.41 del 29.10.2021);
- con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 13.01.2022 si è proceduto ai sensi dell'Art. 33 del D.Lgs. n.165/2001 alla verifica delle eccedenze di personale, dalla quale è emerso che non sussistono situazioni di personale in esubero;
- con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 13.01.2022, esecutiva, è stato approvato il piano

triennale di azioni positive 2021/2023 (pari opportunità);

- con delibera di Giunta Comunale n. 9 del 03.02.2022, esecutiva, è stato approvato il piano triennale di azioni positive 2022/2024;
- non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

RILEVATO comunque che il tetto alla spesa del personale di cui al comma 557 quater della L. n. 296/2006 ovvero il rispetto della spesa di personale relativa alla media del triennio 2011/2013.

CONSIDERATO che l'Ente ha rispettato il tetto di spesa del personale relativo al triennio 2011-2013, come segue:

- spesa media triennio 2011-2013: € 979.461,76;
- spesa del personale anno 2015: € 887.711,17 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2016: € 882.074,19 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2017: € 928.326,67 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2018: € 931.656,21 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2019: € 911.039,96 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2020: € 885.772,39 (al netto delle spese escluse);
- spesa del personale anno 2021: € 889.933,98 (al netto delle spese escluse-dati preconsuntivo).

ATTESO che:

- in attuazione delle disposizioni di cui all'Art.33 c.2 del D.L. 30.04.2019 N. 34 è stato emanato il DPCM 17.03.2020 che individua "*per ogni Comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, le spesa di personale finanziariamente sostenibile*"; ed il Comune di Pollina, si colloca nella fascia c) avendo un numero di abitanti pari a 2865 al 31.12.2020 e 2897 al 31.12.2019;
- ai sensi della tabella 1 dell'Art.4 del DPCM del 17.03.2020 il valore soglia per questo Ente è **del 27,60%;**

DATO ATTO che ai sensi del predetto DPCM ai fini delle definizioni di spesa del personale (impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al netto dell'IRAP) ed entrate correnti (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE del Bilancio di Previsione assestato dell'ultima annualità considerata) occorre fare riferimento all'ultimo rendiconto approvato.

ATTESO che l'ultimo rendiconto approvato è quello relativo all'anno 2020, giusta deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 29.07.2021.

RILEVATO che l'Art. 2 c.2 del citato DPCM recita *"(...) i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia (...) possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrare correnti (...) non superiore al valore soglia individuato"*.

ATTESO che la spesa di personale ai sensi delle definizioni del DPCM, impegni di competenza per spesa complessiva, al lordo degli oneri riflessi, da ultimo rendiconto approvato è di € 936.576,52; le entrate correnti dell'anno 2018 sono di €. 3.666.657,55, le entrate correnti dell'anno 2019 sono di €. 4.213.422,87, le entrate correnti dell'anno 2020 sono di €.

4.603.676,89 pertanto, la media degli accertamenti delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati è €. 4.161.252,44; la previsione assestata del FCDE relativa all'ultima annualità è €. 438.693,28, pertanto la media del rapporto spesa personale su entrate correnti al netto del FCDE degli ultimi tre esercizi in questo Ente è **del 25,16%,** sotto la soglia stabilita dalla tabella 1;

RILEVATO così che è possibile procedere ad assunzioni a tempo indeterminato nel rispetto del valore soglia e dei tetti di spesa del personale;

CONSIDERATO che, con riferimento al triennio 2022/2024 verrà collocato in pensione n.1 unità di personale di categoria C (compimento età pensionabile Agosto 2022);

VISTO il Piano triennale del fabbisogno di personale redatto dall'Amministrazione Comunale.

ANNO 2022:

Tempo Indeterminato:
- N.1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale D1, 18 ore, p.t. 50,00%, (di cui 6 ore finanziate dal fondo istituito dalla Legge 178 del 30 Dicembre 2020 Art. 1, commi 797 e seguenti nell'ambito del Distretto Socio Sanitario n. 33 per € 3.852,00).

Costo incluso oneri €17.405,25;

N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 36 ore settimanali, full time - / Art.110 tuel/ convenzione – *Costo incluso oneri € 34.725,68.*

Tempo Determinato:
- N.1 Istruttore Direttivo Tecnico cat. D1 12 ore settimanali p.t. 33,33% in convenzione ai sensi dell'art. 1, comma 557, L. n. 311/2004;
- *Costo incluso oneri € 11.531,58.*

- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati.

ANNO 2023

- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati (tetto di spesa di personale 2011/2013).

ANNO 2024

- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale per far fronte a particolari esigenze nel rispetto dei vincoli di sostenibilità finanziaria sopra citati (tetto di spesa di personale 2011/2013);

Dato atto che con le assunzioni previste non viene superato il tetto di spesa dato dalla media della spesa di personale del triennio 2011/2013 ai sensi del comma 557, Art. 1 Legge 296/2006 come di seguito riassunto di:
- spesa media triennio 2011-2013 € 979.461,76;
- 2022 spesa personale prevista € 924.575,90;
- 2023 spesa personale prevista € 933.257,32;
- 2024 spesa personale prevista € 933.257,32.

CONSIDERATO, infine, che:

➢ l'Ente non versa nelle condizioni di Ente strutturalmente deficitario ai sensi dell'Art. 242 del D. L.gs. n. 267/2000.

Che non risulta gravare sull'Ente alcuno specifico divieto di assunzione.

VISTO l'Art. 33 del D.L. 30 Aprile 2019 n. 34, convertito con modificazioni, dalla Legge 28/06/2019 n. 58;

VISTO il DPCM del 17.03.2020;

VISTO il T.U.E.L.;

VISTO Il regolamento degli uffici e dei servizi.

Atteso che con D.M. del 24.12.2021 pubblicato in G.U. N.309 del 30.12.2021 è stato differito al 31 Marzo 2022 il termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 degli Enti locali.

CONCLUSIONE

ACQUISITO il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica da parte del Responsabile del Primo settore *Dott. Vincenzo Castiglia* ed il parere favorevole di regolarità contabile, del Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria *Dott.ssa Valentina Musumeci*, resi, ai sensi degli Articoli 49 - 1° comma - e 147 bis del Decreto Legislativo del 18.08.2000, N. 267 e successive modifiche e integrazioni.

RILEVATO che:

- è rispettato quanto introdotto dal D.L.gs. 75/2017 all'Art. 7, comma 5-bis, del D.Lgs. 165/2001 dove viene posto il "*divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi ed al luogo di lavoro*".

PRESO ATTO che il limite di cui all'Art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006, come modificato dall'Art. 3, comma 5 bis del D.L. 90/2014, risulta rispettato.

Si invita di trasmettere Il piano alla Ragioneria Generale dello Stato tramite l'applicativo *"piano dei fabbisogni"* presente in SICO ed all'Assessorato Regionale delle Autonomie Locali e della Funzione Pubblica.

Per tutto quanto sopra espresso, ai sensi dell'Art. 19, comma 8 della L. 448/2001, a seguito dell'istruttoria svolta;

il Revisore Unico, esprime, per quanto di propria competenza,

*parere **favorevole***

alla proposta di deliberazione della Giunta comunale presentata dal Responsabile dell'Area Affari generali, Dott. Vincenzo Castiglia, avente ad oggetto: ***"Modifica Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2022/2024".***

Pollina, 15.03.2022.

L'organo di revisione

DOTT. ANASTASI CARMELO FRANCO

Copia Delibera G.M. N.26 del 17/03/2022
Oggetto: MODIFICA APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022/2024

Il presente verbale viene cosi approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
PIETRO MUSOTTO
(firmato)

ASSSESSORE ANZIANO
Marchese Giovanni Maria

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 17/03/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 18-3-2022 *art. 11, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44).*

Dalla Residenza Comunale,

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 17/03/2022
☐ Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione *(art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

☒ Perché dichiarata immediatamente esecutiva *(art. 12, comma 2, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

Dalla Residenza Comunale, li 17/03/2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

COPIA

COMUNE DI POLLINA

(Città Metropolitana di Palermo)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 1 del 13 GENNAIO 2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N. 198.

L'anno duemilaventidue, il giorno TREDICI del mese di GENNAIO alle ore 18:00 e seguenti, nell'apposita sala del Comune suddetto, appositamente convocata si è riunita la Giunta Comunale nella persona dei signori:

N.O.	*Cognome*	*Nome*	*Presenti*
1	MUSOTTO PIETRO		**SI**
2	GAGLIANELLO SALVATORE		**SI**
3	SCIALABBA GIUSEPPE		**SI**
4	CINQUEGRANI ERIKA		**NO**
5	MARCHESE GIOVANNI MARIA		**SI**

Totale presenti:4 Totale assenti:1

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione ai sensi dell'art.97, comma 4, lett. a) del D.Lgs n.267/2000, il Segretario Comunale Sferruzza Catena Patrizia

IL PRESIDENTE Pietro Musotto - Sindaco, assunta la presidenza, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

RITENUTA la propria competenza ai sensi dell'art.35 della Legge 8 giugno 1990, n.142, recepita con L.R.11 dicembre 1991, n.48 e dell'art.42 dello Statuto Comunale;

VISTA la proposta di deliberazione infra riportata ed assunti sulla stessa i pareri resi ai sensi dell'art.53 della Legge 8 giugno 1990 n.142, recepita con L.R. 11 dicembre 1991, n.48

ESAMINATA l'allegata proposta, che fa parte integrante della presente;

RITENUTA la proposta meritevole di approvazione;

ASSUNTI i pareri dell'art.49 del D.L.267/2000 recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000 e s.m.i.;

VISTO l'O.A.EE.LL.R.S.;

Con votazione unanime resa in forma palese

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione formulata dalla Giunta Comunale

"APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N. 198

che alla presente si allega per farne parte integrante e sostanziale

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO
PRIMO SETTORE "AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI"

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

VISTO il Decreto Legislativo 23 maggio 2000, n. 196 recante "Disciplina dell'attività delle Consigliere e dei Consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'art. 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144" e in particolare, l'art. 7, comma 5, il quale prevede:

- che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.
- Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiori a due terzi;
- che siano coinvolti, nel merito, le rappresentanze sindacali unitarie, il comitato paritetico pari opportunità e la consigliera di parità;

VALUTATA la necessità di promuovere azioni positive per le pari opportunità che investono trasversalmente vari Settori dell'Ente;

VISTA la proposta di "Piano di Azioni Positive" per il triennio 2022/2024 predisposto, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, dal servizio competente di questo Ente;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i.;

VISTO il D.Lgs. 198/2006 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28.11.2005, n. 246";

RILEVATO che nel Comune di Pollina la presenza delle dipendenti donne è pari al 66,66% dei posti in atto occupati;

ACQUISITO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

1) DI RICHIAMARE e **CONFERMARE** integralmente i contenuti della premessa, che vengono a costituire il punto 1 della presente deliberazione;

2) DI APPROVARE l'allegato "Piano delle azioni positive in materia di pari opportunità", redatto ai sensi e per gli effetti dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006 e s.m.i.;

3) DI DARE ATTO che l'Amministrazione Comunale si impegnerà a provvedere al controllo in itinere del piano in oggetto al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto normativo e organizzativo;

4) DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento ai Responsabili R.S.U. per gli adempimenti di competenza;

COMUNE DI POLLINA
Città Metropolitana di Palermo

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Dott. Vincenzo Castiglia

COMUNE DI POLLINA

CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

Pareri resi ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18/08/2000 n.267, recepito con l'art.12 della L.R. 30/2000

Sulla proposta di deliberazione della Giunta Comunale ad oggetto:
"APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N.198

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica.

Pollina, li 11. 01. 2022

IL RESPONSABILE DEL 1° SETTORE
Dott. Vincenzo Castiglia

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile

Pollina, li 11. 01. 2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO
(Dott.ssa Valentina Musumeci)

COMUNE DI POLLINA

(Città Metropiltana di Palermo)

PIANO DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA'
(articolo 48, comma 1, D.Lgs. 11/04/2006 n. 198)

RELAZIONE INTRODUTTIVA

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale. Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

In particolare:

- L'art. 48 del *Codice delle pari opportunità tra uomo e donna* (D.Lgs. n. 198/2006) stabilisce che le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni e gli altri enti pubblici non economici sono tenuti a predisporre ed attuare "Piani di azione positive", tendenti a rimuovere, nel loro ambito rispettivo, gli ostacoli che di fatto impediscono la piena ed effettiva realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne favorendo il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche;
- L'art. 42 del medesimo Codice definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione

di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro", in particolare indica tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;
- valorizzare il contenuto professionale delle mansioni a più forte presenza femminile.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- ✓ l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;

- ✓ l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;
- ✓ il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- ✓ l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi. Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7,comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore

a due terzi.... Omissis....

Gli obiettivi che l'Amministrazione intende raggiungere mediante l'adozione del "**Piano Azioni Positive**" sono :

- creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo", inteso come la capacità di un'organizzazione di essere non solo efficace e produttiva, ma anche di crescere e svilupparsi, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi lavora mantenendo e migliorando il grado di benessere fisico, psicologico e sociale della comunità lavorativa;

- migliorare il livello di performance dell'Ente, in quanto, quando le persone risultano coinvolte e valorizzate e possono accrescere le proprie competenze e condividerle, il clima e l'atmosfera prevalente nell'organizzazione renderanno più facile il loro benessere sul luogo di lavoro e questo, a sua volta, farà crescere l'organizzazione e migliorerà i suoi risultati.

Al fine di consolidare e potenziare tale quadro, nell'arco del triennio 2022 – 2024, l'Amministrazione comunale si propone di perseguire le seguenti finalità:

- ✓ Tutela e riconoscimento del fondamentale e irrinunciabile diritto a pari libertà e dignità da parte dei lavoratori e delle lavoratrici;

- ✓ garanzia del diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e caratterizzato da relazioni inter-personali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;

- ✓ Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile, ove possibile;

- ✓ In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai

fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.

- ✓ Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.

- ✓ Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;

- ✓ Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

- ✓ In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità orarie per periodi di tempo limitati.

Le azioni del presente "Piano Azioni Positive" potranno essere modificate,

integrate ed ampliate nel corso del triennio sulla base dei cambiamenti organizzativi e dei bisogni che durante il corso del tempo emergeranno.

La situazione del personale dipendente del Comune di Pollina, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne ed è attualmente la seguente:

Dipendenti	CAT D	CAT C	CAT B	CAT A	TOTALE
DONNE					
Tempo pieno	1	2	2		5
Tempo ridotto	2	3	3	5	13
UOMINI					
Tempo pieno	0	2	2		4
Tempo ridotto	2	2	1		5

Si prende atto, dell'equilibrio della presenza femminile in tutti i Settori dell'Ente.

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente piano rimane fedele alle indicazioni previste dal D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Pollina al perseguimento dei seguenti obiettivi:

1. Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi;

2. introdurre per i fini di cui al punto 1), ove se ne rilevi la necessità, forme flessibili di organizzazione del lavoro al fine di consolidare l'efficienza del servizio erogato e rispondere parallelamente alle esigenze dei/delle dipendenti con le responsabilità familiari e favorire inoltre sempre per i motivi succitati eventuali richieste di mobilità intercompartimentale, che

favoriscano l'avvicinamento alla famiglia;

3. superare condizioni di organizzazione e distribuzione del lavoro che possano provocare effetti diversi a seconda del sesso nei confronti dei dipendenti con pregiudizio della formazione e della progressione in carriera;

4. garantire la partecipazione a corsi di formazione professionale ed aggiornamento, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione e consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare;

5. nell'ambito della formazione ed aggiornamento il comune propone al personale, tutte le volte che se ne ravvisi la necessità, corsi di aggiornamento e di formazione, che hanno sempre registrato una buona partecipazione del personale femminile.

Le tematiche su pari opportunità, mobbing, uguaglianza uomo/donna verranno tenute in considerazione nei corsi di aggiornamento al personale che gli enti proporranno, compatibilmente con le disponibilità di bilancio per la copertura delle spese conseguenti; inoltre potranno essere presentate richieste di finanziamento presso gli enti preposti al fine di attivare tali progetti. Sarà incoraggiata la presenza delle donne ai corsi di aggiornamento/formazione di futura programmazione.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano avrà durata triennale a decorrere dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di approvazione.

Il piano verrà pubblicato sul sito internet ed è disponibile per tutti i dipendenti.

Delibera G.M. N.1 del 13/01/2022

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2022/2024 DI AZIONI POSITIVE IN MATERIA DI PARI OPPORTUNITA', AI SENSI DELL'ART. 48 DEL D.LGS 11 APRILE 2006, N. 198.

Il presente verbale viene così approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
PIETRO MUSOTTO

L'ASSESSORE ANZIANO
MARCHESE GIOVANNI MARIA

IL SEGRETARIO COMUNALE
SFERRUZZA CATENA PATRIZIA

E' copia conforme all'originale.

Dalla residenza Comunale, 13-01-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
Sferruzza Catena Patrizia

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione del Messo, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi decorrenti dal 13-01-2022 *(art. 11,comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n. 44)*

Dalla Residenza Comunale,
IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE
(CATENA PATRIZIA SFERRUZZA)

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____

☐ Dopo il decimo giorno dalla pubblicazione *(art. 12, comma 1, L.R. 3 dicembre 1991, n.44)*

☐ Perchè dichiarata immediatamente esecutiva *(art.12, comma 2, L.r. 3 dicembre 1991,n.44)*

Dalla Residenza Comunale, lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SFERRUZZA CATENA PATRIZIA

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POLLINA

GIUNTA

SINDACO

CONSIGLIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE

Anticorruzione e Trasparenza

I SETTORE AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria - URP - Affari Generali
- Servizi Demografici
- Servizi Sociali
- Gestione giuridica ed economica del Personale

II SETTORE AREA FINANZIARIA

- Contabilità - Bilancio
- Controllo di Gestione
- Economato - Provveditorato
- Tributi e Finanze

III SETTORE AREA TECNICA

- Lavori Pubblici
- Edilizia - Urbanistica
- Servizio Tecnico Manutentivo
- Servizi Informatici e Digitalizzazione
- Polizia Municipale