

Originale



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.109

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2026-2028

L'anno **duemilaventisei** addì **ventisette** del mese di **marzo** alle ore **dodici** e minuti **quindici**, in videoconferenza, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale, nelle persone dei Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. BALDASSINI ANDREA - Sindaco	Si
2. BALOCCO ALESSANDRA - Vice Sindaco	Si
3. BELLINI DIEGO - Assessore	Si
4. BORRINI SAMUELA - Assessore	Si
5. MURATORE GIUSEPPE - Assessore	Si
6. NERVI MATTEO - Assessore	Si
Totale Presenti:	6
Totale Assenti:	0

Con l'intervento e l'opera del VICE SEGRETARIO GENERALE Dott. RUGA MAURIZIO LUIGI il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. BALDASSINI ANDREA assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- l'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni ed integrazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni di dotarsi di un Piano Integrato di Attività e Organizzazione (da ora solo PIAO);
- con decreto del presidente della Repubblica n. 81 del 24 giugno 2022, è stato approvato il *Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 80/2021;
- con decreto ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022 è stato approvato il *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, in attuazione all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge 80/2021;
- questo ente, ha provveduto ad approvare il PIAO 2025/2027, con deliberazione della giunta n. 106 in data 28.03.2025, poi emendata con deliberazione di G.C. n. 214, in data 23.07.2025 e pubblicata nel proprio sito web, nella sezione Amministrazione trasparente e pubblicata nel portale del Dipartimento Funzione Pubblica, dedicato ai PIAO;
- a regime, il PIAO deve essere approvato entro il 31 Marzo di questo anno ;

RILEVATO che questo ente, alla data del 31 dicembre 2025, contava nel suo organico n° 58 dipendenti a tempo indeterminato;

VALUTATO che sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il PIAO 2026-2028 ha, necessariamente, il compito principale di assemblare e inglobare i principali strumenti di programmazione operativa al fine di coordinare, sin dai primi mesi dell'anno, le diverse azioni contenute nei singoli Piani;

VISTA la bozza di PIAO 2026/2028, predisposta dall'Ufficio Personale del Comune con il coordinamento del Segretario Comunale;

VERIFICATA la competenza della giunta per l'adozione del presente atto, come previsto dall'articolo 11, comma 1, ultimo periodo, del d.m. 132/2022;

DATO atto che il PIAO deve essere pubblicato nel sito *web* dell'ente nella sezione *Amministrazione trasparente* e pubblicato nel portale dedicato, appositamente predisposto dal Dipartimento della Funzione pubblica della presidenza del consiglio dei ministri, come stabilito all'articolo 7, del d.m. 132/2022

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il parere favorevole del Revisore dei Conti;

Visto il parere favorevole del Responsabile Ufficio Personale in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi dell'art. 49 del D. LGS. 267/00 e s.m.i.;

Visto il parere favorevole del Responsabile Servizi Finanziari in ordine alla regolarità contabile, espresso ai sensi dell'art. 49 del D. LGS. 267/00 e s.m.i.;

RITENUTO, di approvare, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, nel testo allegato;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. Di considerare le premesse del presente atto come parte integrante e sostanziale del medesimo, anche ai sensi dell'art. 3, comma 1, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni;
2. Di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2026/2028, come da testo allegato (sub "A"), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. Di dare mandato all'Ufficio Personale di provvedere, in modo tempestivo, alla pubblicazione del PIAO nel sito *web* dell'ente e nel portale del Dipartimento della Funzione pubblica.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4, del TUEL 267/2000;

Con separata ed unanime votazione espressa per alzata di mano;

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile.

Comune di Oleggio

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
TRIENNIO 2026 - 2028**

- art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni e integrazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113;
- decreto presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81;
- decreto ministeriale 30 giugno 2022, n. 132;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2026/2028, approvato con delibera ANAC n° 19 del 28.01.2026;
- Decreto Ministero Interno del 24 dicembre 2025, di proroga del termine di approvazione dei bilanci degli enti locali al 31 marzo 2026;

1. Premessa

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, decreto-legge 80/2021) sono:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, pertanto, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Con il PIAO si avvia un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti. Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Dopo il documento avente carattere sperimentale e ricognitorio, approvato negli ultimi mesi dell'anno 2022 (PIAO 2022/2024) e da ultimo il PIAO "completo" del triennio 2025/2027, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2026/2028, rappresenta il documento di aggiornamento, collegato alla *programmazione attuativa*, pienamente orientato dalle disposizioni contenute nelle disposizioni richiamate nel paragrafo successivo.

2. Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile, il Piano delle Azioni Positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2026/2028) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante ***Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.***

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. **Per l'anno in corso, il termine è fissato al 31 marzo.**

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022 prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dal decreto ministeriale n. 132/2022 e dall'allegato (Piano-tipo), per gli enti con cinquanta o più dipendenti, **a regime (aggiornato alle ultime linee guida di ANAC in materia-Delibera ANAC n° 19 del 28.01.2026)**, si compone di quattro sezioni, di cui due sono, a loro volta suddivise in **tre sottosezioni** ciascuna.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

- Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;
- Sottosezione 2.2 – Performance;

- Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

- Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;
- Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;
- Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

Sezione 4 = Monitoraggio.

La sottosezione “*Rischi corruttivi e trasparenza*” è stata predisposta dal Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT), come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera c), del d.m. 132/2022, secondo le indicazioni delle norme vigenti e del Piano Nazionale Anticorruzione per il triennio 2026/2028, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL’AMMINISTRAZIONE

Comune: Oleggio
Indirizzo: Via Novara , n. 5
Codice fiscale/Partita IVA: 0016520031
Sindaco: Baldassini Andrea
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre 2025: 57
Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 14.244
Telefono: 0321969811
Sito internet: www.comune.oleggio.no.it
E-mail: segreteria@comune.oleggio.no.it
PEC: municipio@pec.comune.oleggio.no.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1 – Valore pubblico

Come previsto dall’articolo 3, comma 2, del d.m. 132/2022: “*Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione*”, il cui contenuto si intende integralmente richiamato nel presente atto.

Nella sottosezione in esame devono essere definiti:

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento (triennio 2026/2028), a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
4. gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Il documento relativo a **Valore pubblico** (rif. d.m. 132/2022, art. 3, comma 1, lettera a), viene riportato nell'allegato 2.1, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.2 - Performance

Come previsto dall'articolo 3, comma 1, lettera b), del d.m. 132/2022, la sottosezione deve essere predisposta secondo quanto previsto dal Capo II, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modificazioni ed integrazioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, almeno:

1. gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
2. gli obiettivi di digitalizzazione;
3. gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
4. gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Il documento relativo a **Performance**, viene riportato nell'**allegato 2.2**, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza.

La sottosezione è stata predisposta dal RPCT, nominato con decreto del sindaco n. 21 del 28.06.2025 sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 190/2012. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nei Piani Nazionale Anticorruzione, in particolare PNA-2019, PNA-2022 e PNA 2023 e da ultimo PNA 2026/2028 e negli atti di regolazione generali adottati da ANAC, ai sensi della legge 190/2012 e del d.lgs. 33/2013, in materia di trasparenza.

Il contenuto del PIAO è riportato nell'**allegato 2.3**, completo di ulteriori quattro allegati, che formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

In questa sottosezione (rif. art. 4, comma 1, lettera a. d.m. 132/2022) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'amministrazione distinto in:

Schema organizzativo

Organigramma.

Gli allegati formano parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

L'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sottosezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di giunta n. 250 in data 09.10.2023.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Per il triennio 2026/2028 (rif. d.m. 132/2022, articolo 4, comma 1, lettera c), il piano dei fabbisogni di personale, viene stabilito nell'allegato 3.3, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, comprensivo delle strategie di formazione del personale, con evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale.

Si dà atto che la parte relativa alla formazione è stata oggetto di "confronto" sindacale, ai sensi dell'art. 5, comma 3, lettera i), del CCNL Funzioni locali del 23 febbraio 2026.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

In base all'articolo 5, decreto ministeriale n. 132/2022, la sezione deve indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni **Valore pubblico e Performance** avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione **Rischi corruttivi e trasparenza** avviene secondo le indicazioni di ANAC. Per la Sezione 3, rubricata **Organizzazione e capitale umano** il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato **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.

Le attività di monitoraggio vengono riportate nell'**allegato 4** del presente provvedimento, che forma parte integrante e sostanziale del medesimo, specificando che il monitoraggio sulla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* è inserito all'interno della sottosezione 2.3, secondo le indicazioni di ANAC, contenute nel PNA 2026/2028.

ALLEGATI:

2.3 = SOTTOSEZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA;

3.1 = SOTTOSEZIONE: STRUTTURA ORGANIZZATIVA;

3.2 = SOTTOSEZIONE: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE;

3.3 = SOTTOSEZIONE: PIANO TRIENNALE FABBISOGNI DI PERSONALE;

4=MONITORAGGIO

Il Sindaco
FIRMATO DIGITALMENTE
BALDASSINI ANDREA

IL VICE SEGRETARIO GENERALE
FIRMATO DIGITALMENTE
Dott.RUGA MAURIZIO LUIGI

Il Vice Segretario Generale



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

Proposta Giunta Comunale N.70 del 26/02/2026

Oggetto:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026-2028

Il sottoscritto TRANCHIDA ROSANNA MARIA
Responsabile del Servizio esprime parere **favorevole** all'adozione del presente provvedimento in ordine alla
regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D. LGS. 267/00 e s.m.i.

OLEGGIO, 26/02/2026

FIRMATO DIGITALMENTE
TRANCHIDA ROSANNA MARIA



COMUNE DI OLEGGIO

PROVINCIA DI NOVARA

Proposta Giunta Comunale N.70 del 26/02/2026

Oggetto:
APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2026-2028

Il sottoscritto TRANCHIDA ROSANNA MARIA, Responsabile del Servizio Finanziario, esprime parere favorevole all'adozione del presente provvedimento in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

OLEGGIO, 26/02/2026

FIRMATO DIGITALMENTE
Dott. TRANCHIDA

ROSANNA MARIA



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.1 – Valore pubblico**

Allegato 2.1 al PIAO 2026/2028

1 - OBIETTIVI GENERALI E SPECIFICI DI VALORE PUBBLICO

Il “*valore pubblico*” rappresenta oggi la sfida rivolta alle pubbliche amministrazioni, il cambio di paradigma che deve guidare gli enti a finalizzare il proprio agire per contribuire a migliorare il livello di benessere economico e sociale del territorio in cui operano. Attraverso il presente documento programmatico il comune intende identificare il *Valore pubblico* verso cui indirizzare le proprie attività e i servizi erogati, facendo leva:

- sulla chiara definizione degli obiettivi strategici da parte del consiglio comunale;
- sulla capacità organizzativa, sulle competenze delle proprie risorse umane, sulle reti di relazioni interne ed esterne;
- sulla capacità di leggere il territorio e di dare risposte adeguate;
- sulla tensione continua verso l'innovazione e la sostenibilità, assicurando attenzione costante all'abbassamento del rischio di erosione del valore pubblico che si potrebbe determinare a fronte di una trasparenza opaca o eccessivamente burocratizzata e di fenomeni corruttivi.

Il valore pubblico si pone, quindi, come la direzione verso la quale l'ente intende orientare il proprio agire, utilizzando le proprie risorse al meglio e in modo funzionale al reale soddisfacimento dei bisogni della comunità locale

La sottosezione riporta i risultati attesi in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi, definiti in coerenza con i documenti finanziari dell'ente, con riferimento alle previsioni generali della Sezione Strategica del DUP.

Si è assunto che tali obiettivi (generali e specifici) corrispondano agli obiettivi strategici SES e ai programmi operativi annuali-triennali SEO del DUP 2026-2028, adottato con deliberazione consiliare N. 14 in data 27.02.2026 alla quale si rinvia per il dettaglio, e i quali, per questo ente, costituiscono una declinazione delle Linee di mandato del sindaco per il quinquennio 2024-2029. La verifica degli *outcome* avverrà con una metodologia che verrà individuata nel corso del nel triennio 2026/2028 in termini di semplicità e concretezza, compatibilmente con le dimensioni dell'ente, le risorse umane e finanziarie che sarà possibile destinare a tale scopo.

2 - SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

2.1 - Accessibilità ai servizi comunali

Nell'ambito del PNRR il tema della transizione digitale risulta determinante in quanto riguarda oltre il 25% delle risorse rese disponibili ed è trasversale a tutte le missioni del PNRR, a cominciare dalla prima, denominata “*Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo*” inerente interventi per incentivare la digitalizzazione degli enti locali (regioni province, comuni, enti sanitari) incentrati su:

- rafforzamento delle competenze digitali;
- rafforzamento delle strutture digitali;
- facilitazione alla migrazione al *cloud*;
- ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale;
- la riforma dei processi di acquisto di servizi di *Information and Communications Technology* (ICT);
- valorizzazione di siti storici e culturali, migliorando la capacità attrattiva, la sicurezza e l'accessibilità dei luoghi.

L'ente, nel corso degli ultimi anni, ha già raggiunto un buon livello di digitalizzazione dei servizi attraverso l'informatizzazione di parte delle procedure sia interne. In riferimento alle modalità e azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale ai servizi dell'amministrazione da parte dei cittadini con particolare riferimento a ultrasessantacinquenni e

persone disabili - rif. art. 6, comma 2, lettera f), del d.l. n. 80/2021 e art. 3, comma 1, lettera a), punto 2) del d.m. 132/2022 - per il triennio 2026-2028 dovrà essere consentita una migliore fruibilità dei servizi da parte di cittadini, in particolare anziani e disabili, pertanto l'ulteriore digitalizzazione dei servizi dovrà tener conto nella progettazione degli stessi della necessità di garantirne la fruibilità a categorie di popolazione per le quali devono essere previsti dei canali dedicati di accesso alla pubblica amministrazione.

In quest'ottica già dagli anni passati sono stati approvati i seguenti obiettivi di innovazione tecnologica:

Progetto di trasformazione digitale dei Servizi in applicazione del Piano Triennale per l'informatica e nel rispetto dei principi guida indicati: strategia volta a favorire lo sviluppo di una società digitale attraverso la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

Pagamenti tramite pago /pa-strumenti informatici

Erogazione dei servizi tramite accesso con apposita app

Portale informatico per ottenere certificati ed altri documenti

Attivazione Sportello digitale, per supportare i cittadini nelle pratiche per l'acquisizione dello Spid e di altri servizi in materia digitale

Lo SPID è un'unica credenziale (username e password) che rappresenta l'identità digitale e personale di ogni cittadino, con cui è riconosciuto dalla Pubblica Amministrazione per utilizzare in maniera personalizzata e sicura i servizi digitali. Lo SPID facilita la fruizione dei servizi online e semplifica il rapporto dei cittadini con gli uffici pubblici. Per ottenere lo SPID è necessario rivolgersi a uno dei soggetti che erogano le credenziali SPID (identity provider). La "verifica dell'identità" è una attività "essenziale" per poter rilasciare le credenziali SPID e rappresenta ad oggi ancora il maggior ostacolo all'ottenimento dello SPID da parte dei cittadini perché bassissime percentuali di cittadini sono in grado di ottenere SPID con processi online, tramite CNS-CIE-Firma Digitale (gratuito) o tramite riconoscimento con Webcam che prevede un costo tra i 20 ed i 30 euro.

Il comune di Oleggio applica le seguenti modalità procedurali:

*- opera in modo che i servizi digitali vengano progettati ed erogati in modo sicuro e garantire la protezione dei dati personali: risoluzione vulnerabilità evidenziate nel penetration test
- dà attuazione alle disposizioni delle Linee Guida 17.05.2021 convertito in L. 108 in data 29.07.2021 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di Agid emanate secondo le indicazioni dell'art. 71 "Regole Tecniche" del CAD (D.Lgs. 82/2005).*

2.3. Il corretto recepimento degli istituti di semplificazione normativa

L'ente ha già recepito le novità normative introdotte negli ultimi anni nell'ambito della disciplina del procedimento amministrativo contenuta nella legge n. 241/1990, con particolare riferimento agli istituti della segnalazione certificata di inizio attività (cd. SCIA, di cui all'art. 19) e dello sportello unico telematico (art. 19-bis).

Le novità introdotte dal decreto-legge n. 76/2020 (cd: *decreto Semplificazioni-1*), convertito nella legge 120/2020 e dal decreto-legge n. 77/2021 (cd: *decreto Semplificazioni-2*), convertito nella legge 108/2021, riguardano in particolar modo:

- l'inefficacia degli atti adottati successivamente alla scadenza del termine di conclusione del procedimento (art. 2, comma 8-bis, legge 241/1990);
- il preavviso di rigetto (art. 10-bis);
- il rilascio di attestazione circa il decorso dei termini del procedimento nelle ipotesi in cui

il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento ai sensi dell'art. 20, comma 1, legge 241/1990 (art. 20, comma 2-*bis*);

- gli istituti di compartecipazione di pubbliche amministrazioni diverse da quella precedente nella fase istruttoria e nella fase decisoria del procedimento amministrativo (artt. 16 e 17-*bis*);
- la conferenza di servizi (artt. 14 ss., legge 241/1990; art. 13, d.l. n. 76/2020, e smi);
- il ricorso alle autocertificazioni in sostituzione della documentazione comprovante i requisiti soggettivi e oggettivi richiesti dalla normativa di riferimento (art. 18, comma 3-*bis*, l. n. 241/1990).

Le pubbliche amministrazioni sono, pertanto, chiamate a compiere scelte organizzative idonee a garantire la corretta attuazione delle suddette misure di semplificazione. In tal senso, nel corso del triennio 2026-2028 l'attività di semplificazione di questo ente sarà improntata all'implementazione del corretto recepimento degli istituti normativi sopra menzionati, fornendo adeguata informazione e formazione al personale dipendente direttamente interessato.

2.4 - Procedure da digitalizzare e reingegnerizzare

Nella presente sottosezione del PIAO vengono riportate le linee guida per l'individuazione delle procedure da semplificare e reingegnerizzare nel triennio 2026/2028.

A tale proposito giova rammentare che nella seduta dell'11 maggio 2022 la Conferenza unificata ha sancito l'Intesa tra Governo, Regioni, Province autonome ed Enti locali sull'aggiornamento dell'**Agenda per la semplificazione 2020-2026**. Il nuovo testo allinea l'Agenda al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), per massimizzare gli interventi e facilitare la "messa a terra" delle linee di attività già individuate nell'ambito del PNRR stesso¹. L'Agenda è uno strumento strategico per attuare gli interventi previsti in materia di semplificazione amministrativa, ma anche per superare i "colli di bottiglia" e, progressivamente, azzerare le complicazioni burocratiche indispensabili per il rilancio del tessuto economico del Paese. Per assicurare la corretta attuazione delle azioni, il metodo di lavoro prevede la concertazione e il coordinamento tra Governo, Regioni ed Enti locali. Obiettivi, tempi e responsabilità sono individuati con un cronoprogramma puntuale, per la verifica in tempo reale dello stato di avanzamento di ciascuna azione e il raggiungimento degli obiettivi. Con un monitoraggio periodico e la consultazione degli *stakeholder* sarà possibile prevedere eventuali aggiustamenti ed evoluzioni costanti.

Gli ambiti strategici individuati dall'Agenda sono quattro:

- 1) **la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure** e prevede due grandi azioni per contribuire a raggiungere il traguardo di 200 procedure semplificate e reingegnerizzate entro la fine del 2024 e 600 entro il 2026: il "*catalogo delle procedure*", per uniformare i regimi ed eliminare adempimenti e autorizzazioni non necessarie, e la nuova modulistica standardizzata e digitalizzata per assicurare la corretta attuazione delle semplificazioni e l'accesso telematico alle procedure;
- 2) **la velocizzazione delle procedure** e prevede tre diverse azioni per ridurre e dare certezza ai tempi delle procedure legate agli interventi per la ripresa. Le azioni forniscono supporto alle amministrazioni regionali e locali per gestire e accelerare le "*procedure complesse*" cruciali per la ripresa (infrastrutture, opere pubbliche, transizione al digitale ecc.) e misurare e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti;
- 3) **la digitalizzazione**, che rappresenta un prerequisito essenziale per migliorare l'accesso alle procedure e garantirne la gestione efficace ed efficiente. Le azioni prevedono, in

¹ Intesa in Conferenza Unificata > <http://www.re.ioni.it/conferenze/idconf-648210/>

attuazione del PNRR, la piena digitalizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dello Sportello unico delle attività produttive (SUAP) e dello Sportello unico dell'edilizia (SUE);

- 4) **l'adozione di azioni mirate per superare gli ostacoli** nei settori chiave del Piano di rilancio, nei settori della tutela ambientale e *green economy*, l'edilizia e la rigenerazione urbana, la banda ultra-larga e gli appalti.

L'ente ha, altresì, presentato domanda per partecipazioni ad Avvisi Pubblici finanziati con il PNRR relativamente alla trasformazione digitale.



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione
(PIAO) 2026/2028**

- ⇒ **Sezione 2: Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;**
- ⇒ **Sottosezione 2.2 – Performance**

Allegato 2.2 al PIAO 2026/2028

PIANO ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DELLE PERFORMANCE COMUNE DI OLEGGIO 2026.

Premessa.

Come previsto dall'art. 3 del D.Lgs. del 27.10.2019 n. 150 e s.m.i. il Comune di Oleggio è chiamato ad adottare, anche per l'anno 2026, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano dell'assegnazione degli Obiettivi e delle Risorse - PEG, unitamente al Piano delle Performance rappresenta, come è noto, dopo l'avvenuta approvazione del bilancio esercizio 2026, unitamente al D.U.P., il documento programmatico per l'anno 2026 per una valenza programmatica triennale con cui sono individuati gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente, lo strumento per definire, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, del Segretario Generale, dei Responsabili/titolari di Elevata Qualificazione e dei dipendenti. Costituisce parte integrante e sostanziale del PIAO.

Con il presente documento si intende quindi rinnovare l'individuazione di una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi soggetti coinvolti, in esecuzione al manuale di gestione delle performance approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 09.01.2026, definendo gli obiettivi ed il relativo conseguimento delle prestazioni al fine della citata misurazione della performance organizzativa, del personale e dei responsabili coinvolti.

Come è ormai noto in base al vigente art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009, modificato dall'art. 2 del D.Lgs. 25.5.2017 n. 74, il Piano della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, che per l'anno 2026 saranno oggetto di cambiamento rispetto al passato, fermo restando l'assenso delle competenti organizzazioni sindacali di categoria;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, in maniera più precisa rispetto al passato;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, in maniera più incisiva rispetto al passato;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, in maniera più puntuale rispetto al passato;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, come già per il passato;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'Amministrazione, Giunta comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel richiamare tra gli obiettivi del Segretario Generale per l'anno 2026 previsti dal DUP, ai fini dell'indennità di risultato di cui all'art. 61 del C.C.N.L. 2019-2021, l'adeguamento degli attuali sistemi di misurazione e valutazione ai principi previsti dell'art. 31 D.Lgs. 150/2009 modificato dall'art.17 del D.Lgs. n. 75/2017 si propone di tenere ancora conto delle linee emesse in data 2.12.2017 per i ministeri in quanto applicabili, allo scopo fondamentale della soddisfazione dei bisogni della collettività. Le attività di pianificazione e individuazione degli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche dell'Ente sono

in ogni caso oggetto di misurazione e di valutazione dei risultati a livello organizzativo come previsti dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i..

Con la redazione del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base anche delle Linee guida dell'ANCI, e riconfermando i sistemi misurazione già approvati in merito alla valutazione e trasparenza della performance, questo Comune intende pertanto realizzare una dettagliata previsione degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio 2026.

Si aggiunge poi la finalità del Piano nel rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno, come previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009 modificato dall'art. 5 del D.Lgs. 74/2017 e s.m.i. già citato.

La struttura organizzativa del Comune di Oleggio.

Dal 01.10.2025 è stata eliminata la dirigenza a capo dell'area amministrativa-finanziaria e dell'area tecnica, pertanto l'attuale struttura ed organizzazione del Comune di Oleggio è articolata, dall'1.10.2025, in 2 unità organizzative (Aree di attività, composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse UFFICI), rispettivamente Area Amministrativa-Finanziaria e Area Tecnica, oltre al Corpo di Polizia Locale. A seguito dell'approvazione del Regolamento del Corpo di Polizia Locale, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 in data 16.10.2023 e dell'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 in data 19.09.2025, il Servizio di Polizia Locale, ora Corpo di Polizia Locale, è stato posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Sono state previste, a capo delle due aree in cui si articola l'ente, le Elevate Qualificazioni.

Sono state individuate n. 6 figure di Responsabili dei Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione inquadrati tra i Funzionari a seguito della nuova classificazione del personale richiesta dal CCNL del 16.11.2022.

La responsabilità dell'Area Amministrativa-Finanziaria Servizio Bilancio ed economato, personale e organizzazione e tributario, attesa la vacanza del posto, è stata temporaneamente conferita al Segretario Generale, quale Responsabile facente Funzioni.

Il servizio di Polizia Locale, con l'avvenuta soppressione del Consorzio di Polizia Locale tra i Comuni di Oleggio -Marano Ticino - Mezzomerico scaduto il 21.7.2014, è stato esteso anche al territorio di Mezzomerico a seguito di intervenuta approvazione di Convenzione tra i Comuni di Oleggio e Mezzomerico.

Le responsabilità dei servizi sono state ripartite come di seguito:

- Corpo di Polizia Locale è stata assegnata al Commissario Capo Ceffa Roberto;
- Area Amministrativa-Finanziaria Servizi Generali, Servizi Demografici, Servizi Cultura, Sport, Turismo, Politiche Giovanili è stata assegnata al Vice Segretario Comunale Dott. Ruga Maurizio Luigi;
- Area Amministrativa - Finanziaria-Servizi alla Persona è stata assegnata alla Dott.ssa Angelucci Katia;
- Area Tecnica, Servizi Urbanistica, Edilizia Privata, Suap, Commercio- è stata assegnata all'Arch. Maria Chiara Valli;
- Area Tecnica Settore - Lavori Pubblici - Illuminazione pubblica - Videosorveglianza-Ambiente- Manutenzione, Verde e Gestione del patrimonio è stata assegnata all'Ing. Scarabotti Renato;

Il Vice Segretario Comunale, Dott. Maurizio Ruga, coadiuva il Segretario Generale e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.

Ai sopra elencati Responsabili di servizio vengono pertanto conferiti gli obiettivi, strategici ed operativi che seguono, con conseguente responsabilità di risultato ai fini della corresponsione delle indennità di risultato derivanti in ragione dei rispettivi contratti nazionale di lavoro, di cui l'attuale proposta di Piano Performance costituisce formale presupposto.

Inoltre si ritiene di definire in capo al medesimo Segretario generale, oltre al conferimento degli obiettivi quale Responsabile dei Servizi Finanziari ulteriori obiettivi, ai fini dell'indennità di risultato di cui all'art. 61 del C.C.N.L. 2019-2021 di categoria rispettivamente:

- a) proseguimento dell'attuazione della disciplina sui sistemi di misurazione e valutazione nel corso dell'anno 2026 del Piano Performance da sottoporre alla Giunta comunale in esecuzione all'art.169 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i. nell'ambito del P.E.G. a seguito delle modifiche del D.Lgs.n.150/2009 in forza del D.Lgs.n.74/2017 e s.m.i;
- b) Predisposizione del PIAO;
- c) direzione e conduzione degli obiettivi specifici da individuare ed assegnare ai singoli responsabili di servizi; unitamente al monitoraggio nelle varie fasi di gestione come previsto dal sistema di valutazione;

Obiettivi e linee programmatiche.

Come già anticipato, la definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, la cui realizzazione è prevista attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano nel loro complesso ancora i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., sono costituiti quindi:

- dal Documento Unitario di Programmazione (D.U.P.), approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 14 del 27.02.2026 contestualmente al Bilancio di previsione 2026-2028, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 15 in data 27.02.2026 che individua le previsioni strategiche (SeS), e le previsioni operative (SeO), per i programmi e i progetti assegnati cui occorre fare riferimento all'anno 2026 per i motivi di seguito indicati;
- dai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.

Il presente Piano degli Obiettivi e delle Performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le iniziali linee programmatiche di mandato ed i richiami all'interno della sezione strategica del D.U.P. e degli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune.

Il Ciclo di gestione della Performance che si propone, contiene pertanto la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori di risultato, la conseguente misurazione e valorizzazione delle performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati, sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato da cui il contenimento degli obiettivi.

Tali Linee Programmatiche, tengono ancora conto degli indirizzi generali di governo che vengono di seguito richiamate:

- la tutela delle classi sociali più deboli con particolare attenzione ai giovani, ai disabili e agli anziani;
- la sicurezza delle persone e delle proprietà;
- l'attenzione ai nuclei frazionali;
- l'ottimizzazione dei servizi esistenti;
- la costante manutenzione delle reti tecnologiche e viabilistiche;
- l'oculatezza nelle spese;
- il sostegno economico all'istruzione;
- il decoro, pulizia e tutela dell'ambiente pubblico e dei monumenti cittadini;
- il sostegno e promozione delle attività esistenti e sviluppo delle possibilità lavorative sul territorio;
- il coinvolgimento di sponsor privati per iniziative culturali e comunali.

Programmi ed obiettivi generali per l'anno 2026.

Il Comune di Oleggio definisce quindi, con il presente piano riferito all'anno 2026, gli obiettivi generali e specifici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa, quale risulta sopra descritta, e gli obiettivi strategici dell'Ente, mediante il presente piano degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi deriva poi la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

Detta misurazione e valutazione della performance organizzativa è riferita quindi a ciascuno dei Servizi come di seguito individuati:

A) Area Amministrativa/Finanziaria- Segreteria Generale:

Servizi: 1) Segreteria; 2) Contratti; 3) URP; 4) Protocollo, 5) Messaggi 6) Servizi demografici;

B) Area Amministrativa/Finanziaria- Servizi Cultura, Sport, Turismo, Politiche Giovanili

C) Area Amministrativa/Finanziaria-Servizi alla Persona.

D) Area Amministrativa/ Finanziaria: Servizi: Finanziari 2) Contabilità; 3) Retribuzione personale; 4) Tributi.

E) Corpo di Polizia Locale:

Servizi: 1) Polizia Locale

F) Area Tecnica:

1) Settore - Lavori Pubblici - Illuminazione pubblica – Videosorveglianza

-Ambiente. 2) Settore - Manutenzione, Verde e Gestione del patrimonio.

3) Settore - Urbanistica - Edilizia Privata e Pubblica - Commercio – Cave - SUAP.

A tal fine trova applicazione l'attuale metodologia già resa dall'O.I.V, ora Nucleo di Valutazione, approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 2 del 09.01.2026 cui si rinvia, comprendenti l'oggetto della valutazione nelle prestazioni, sia del Segretario Generale, e di ogni singolo Responsabile di Servizio, nonché del medesimo Segretario nell'assegnazione e eventuali funzioni di Responsabile di Servizio, nell'esercizio delle funzioni connesse al ruolo assunto nell'ambito dell'organizzazione comunale.

A tale metodologia si aggiungono, in quanto applicabili le linee guida ministeriali già citate della PCDM del 2.12.2017, ed in specie:

- a) la sequenza temporale di tutte le fasi del ciclo della *performance* riportando il calendario relativo al triennio di riferimento, il posizionamento temporale delle fasi. Tale posizionamento è indicativo stante la complessità degli obiettivi proposti, nonché il contesto di lavoro derivanti nella successiva fase dell'attività gestionale in capo al personale interessato;
- b) la sequenza dei cicli cui si riferiscono le singole attività realizzate, in specie tra l'iniziale fase della pianificazione riferita al ciclo 2026-2028;

- c) le attività di monitoraggio/misurazione relative all'anno in corso (2026) rispetto agli esiti delle misurazioni riferite al ciclo precedente. .

I tre cicli sono connessi l'uno all'altro: i risultati, anche se preliminari, riferiti ad un anno influenzeranno la pianificazione relativa a quelli successivi.

Tali cicli vedono poi in termini attuativi:

- a) L'organo di indirizzo politico amministrativo - Consiglio comunale – in sede di approvazione del DUP, con la definizione degli obiettivi da perseguire e dei programmi da attuare;
- b) I Responsabili di servizio- posizioni apicali titolari di incarichi di elevata qualificazione - rispetto alle dimensioni di questo Comune, cui compete la responsabilità dei programmi di bilancio assegnati unitamente alla responsabilità della gestione amministrativa, della gestione dei risultati.
- c) L'azione dei singoli dipendenti chiamati alla realizzazione degli obiettivi quali risultano definiti dai singoli piani di attività (piani di lavoro).

Si unisce la partecipazione del Nucleo di Valutazione, che fornisce un supporto metodologico volto ad assicurare efficacia all'azione dei Responsabili, con la disciplina introdotta dal D.Lgs. n. 74/2017 e s.m.i..

Modalità di assegnazione obiettivi da parte dell'organo politico.

Il presente Piano tiene pertanto necessariamente conto della programmazione sopra richiamata ed è rivolto in ogni caso a dare attuazione, anche ad una serie di nuovi adempimenti, nell'ambito della pianificazione prevista in sede di bilancio già assunta, diversa rispetto al passato, dovendo seguire gli schemi di bilancio ormai a regime per l'anno 2026 in forza del D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., sulla base delle iniziali proposte dei Responsabili dei Servizi interessati, recepite in sede di Documento Unitario di Programmazione (DUP), che sinteticamente vengono di seguito descritte.

A) Descrizione dell'allocazione contabile degli obiettivi ai fini dell'assegnazione.

L'assegnazione degli obiettivi deve tenere conto anche dell'assegnazione delle risorse economiche, per cui necessariamente dovranno seguire la previsione di bilancio 2024-2026 ed in ragione delle sole *Missioni* interessate da voci di bilancio, giusto art. 169 comma 3- bis del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., che vengono di seguito individuati ai fini del conseguente collegamento al P.E.G. già citato rispetto alle risorse economiche assegnate in sede di bilancio.

Gli obiettivi ai *singoli* Responsabili ed al Segretario Generale sono riportati nelle schede allegate.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

La relazione sulla Performance del Comune di Oleggio ha lo scopo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2026-2028.

Con la relazione del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune, comprendente una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso, nonché dei risultati raggiunti dai singoli Responsabili, rimessa all'Organo Individuale di Valutazione, viene attribuito un giudizio sintetico in base a quanto già descritto in precedenza.

Con la relazione infine, attraverso un quadro sintetico di informazioni, si intende quindi valutare:

- se questo Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e di soddisfazione da parte dell'utenza;
- il mantenimento delle condizioni economico-finanziarie ed organizzative;
- il riscontro delle aspettative, quali risultavano attesi dall'Ente;
- l'erogazione delle risorse economiche, quali strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo, del personale dipendente.

**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO 2026**

COGNOME: ANGELUCCI	NOME KATIA
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:						
PERFORMANCE INDIVIDUALE						
				RISULTATI		Punti assegnati Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati				ATTESI	RAGGIUNTI	
OBIETTIVO 1 GESTIONE E FINALIZZAZIONE BANDO ATC	PESO 30	PUNTI				
OBIETTIVO 2 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE COMM. MENSA	PESO 20	PUNTI				
OBIETTIVO 3 FINALIZZAZIONE BANDI PLURIENNALI (SERVIZI IN SCADENZA ; MENSA, ASSISTENZA SCUOLABUS E MENSA, ASILO ECC)	PESO 40	PUNTI				
PUNTEGGIO						
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi					Max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>						0 a 3
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>						0 a 3
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>						0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>						0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>						0 a 5
<i>Collaborazione e benessere organizzativo - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo all'interno dell'Area- Questionario sul benessere organizzativo</i>						0 a 4
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.</i>						0 a 5
PUNTEGGIO						
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					Max 30 punti	
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)						0 a 20
Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)						0 a 10
1. prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza o nessuna scheda pervenuta						10
2. equivalenza giudizi positivi e negativi						5
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami						0

PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)	
---	--

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiuto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

**N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.*

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare</i>	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		

Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare, laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogenizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

Per conoscenza IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	IL SEGRETARIO GENERALE
	P.P.V IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

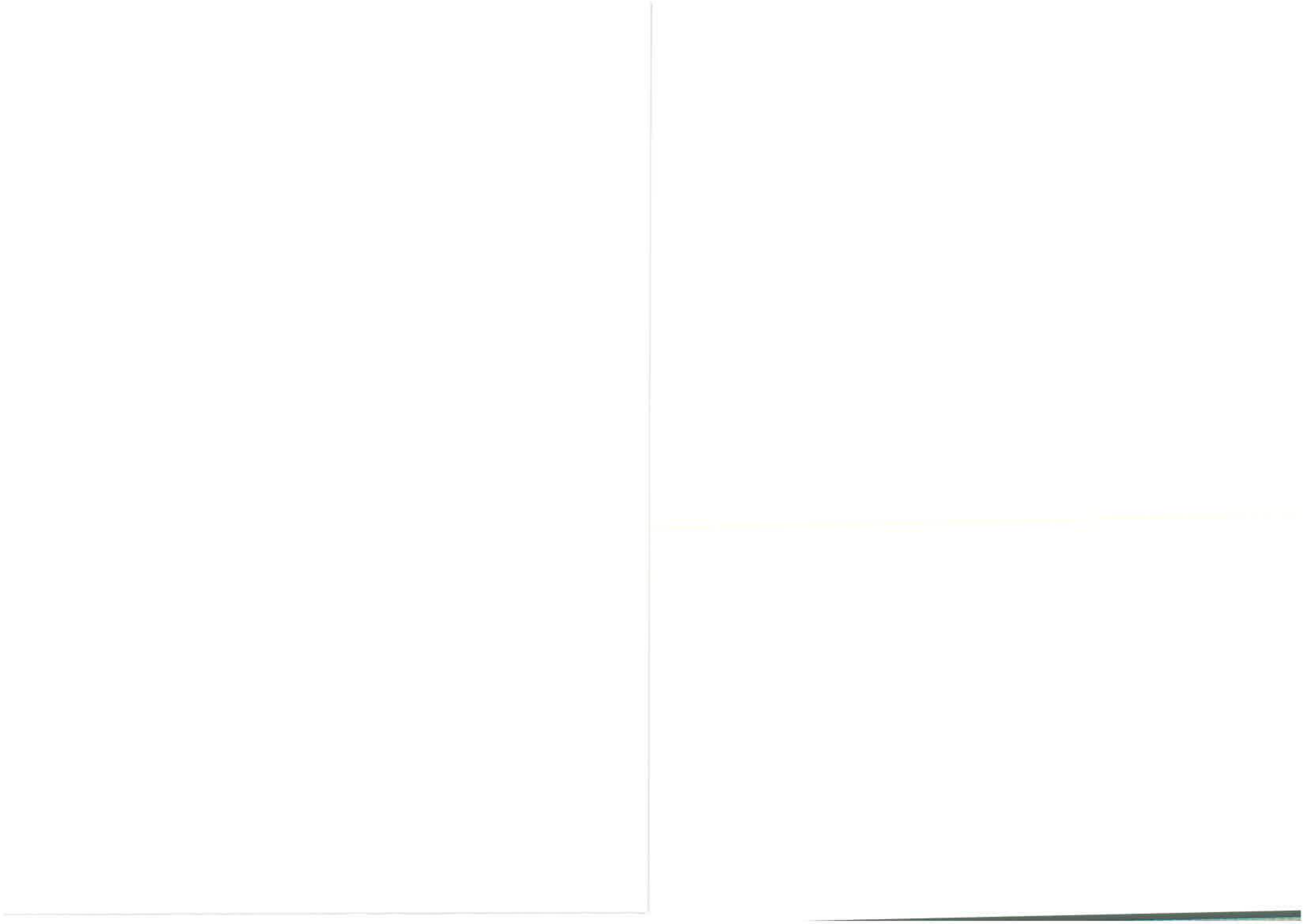
Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di Settore viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che è pari sino ad un massimo del 25% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ).

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.

Oltre i 70 punti si procede secondo il seguente sistema di calcolo:

- La retribuzione di risultato da riconoscere ad ogni incaricato di EQ è pari al rapporto fra il punteggio totale conseguito e l'importo teorico sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.



**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO 2026**

COGNOME: CEFFA	NOME:ROBERTO
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
			RISULTATI		Punti assegnati Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			ATTE SI	RAGGIU NTI	
OBIETTIVO 1 MESSA A NORMA REGOLAMENTARE DEGLI IMPIANTI DELLE TELECAMERE E ISTALLAZIONE NUOVE TELECAMERE SE FINANZIATA	PESO 60	PUNTI			
OBIETTIVO 2 MONITORAGGIO E CONTROLLO DELLE CORRETTA GESTIONE DA PARTE DEI PROPRIETARI DELLE DEIEZIONI CANILI	PESO 20	PUNTI			
OBIETTIVO 3 MONIOTORAGGIO ABBANDONO RIFIUTI	PESO 20	PUNTI			
PUNTEGGIO					
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi					Max 30 punti
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>					<i>0 a 3</i>
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>					<i>0 a 3</i>
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>					<i>0 a 5</i>
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>					<i>0 a 5</i>
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>					<i>0 a 5</i>
<i>Collaborazione e benessere organizzativo - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo all'interno dell'Area- Questionario sul benessere organizzativo</i>					<i>0 a 4</i>
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.</i>					<i>0 a 5</i>
PUNTEGGIO					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					Max 30 punti
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)					<i>0 a 20</i>

Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)	<i>0 a 10</i>	
1. prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza o nessun scheda pervenuta	<i>10</i>	
2. equivalenza giudizi positivi e negativi	<i>5</i>	
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami	<i>0</i>	
PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)		

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiuto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

**N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.*

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare</i>	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		

Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

Per conoscenza IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	IL SEGRETARIO GENERALE
	P.P.V IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

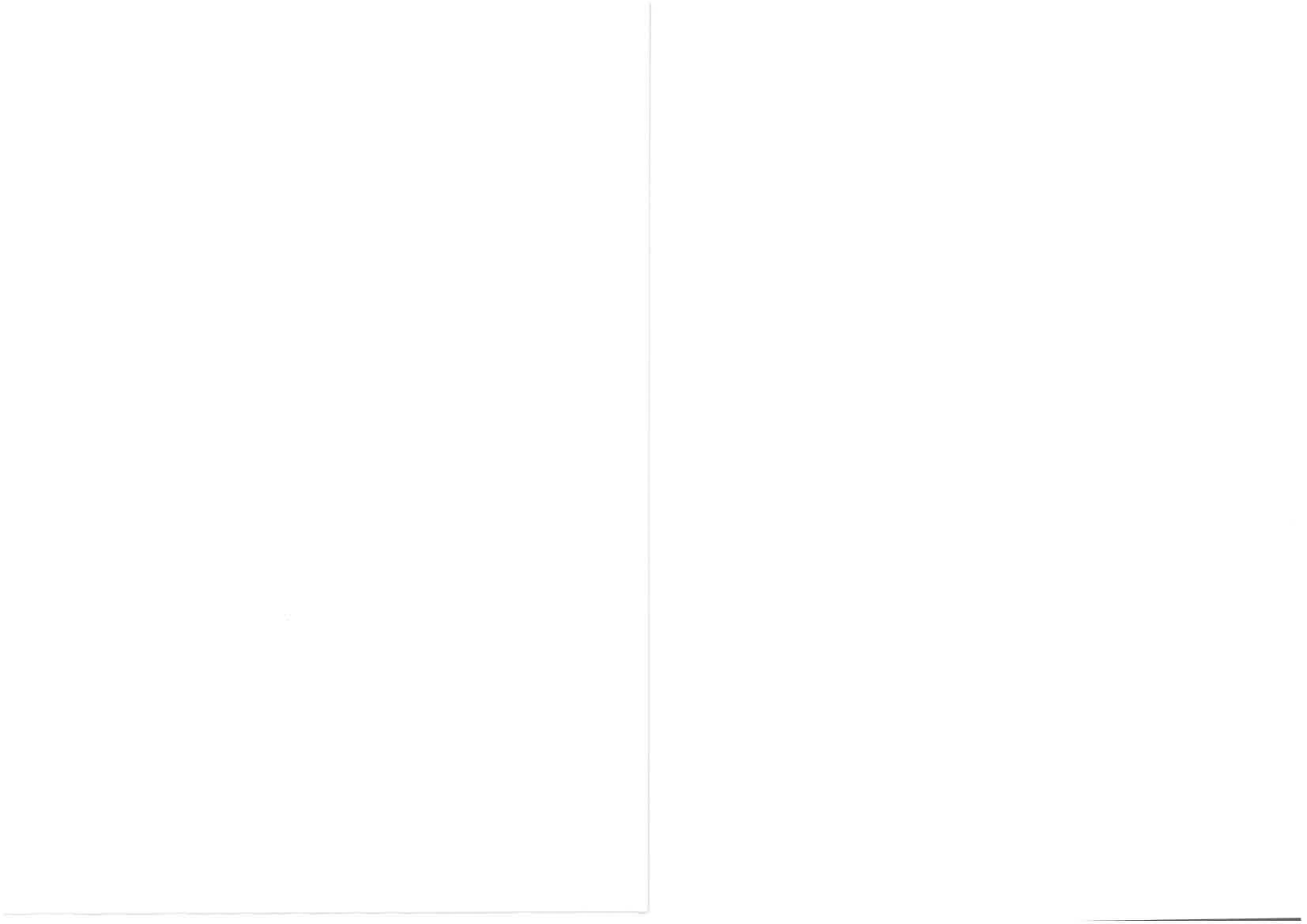
Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di Settore viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che è pari sino ad un massimo del 25% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ).

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.

Oltre i 70 punti si procede secondo il seguente sistema di calcolo:

- La retribuzione di risultato da riconoscere ad ogni incaricato di EQ è pari al rapporto fra il punteggio totale conseguito e l'importo teorico sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.



**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO 2026**

COGNOME: RUGA	NOME: MAURIZIO
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
			RISULTATI		Punti assegnati Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			ATTE SI	RAGGIU NTI	
OBIETTIVO 1 GESTIONE E RILASCIO CARTE D'IDENTITA' ELETTRONICA DA PARTE DEI RICHIEDENTI TITOLARI DEL FORMATO CARTACEO ENTRO AGOSTO	PESO 25	PUNTI			
OBIETTIVO 2 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SERVIZIO CIVILE DIGITALE	PESO 20	PUNTI			
OBIETTIVO 3 REPERIMENTO RISORSE DA BANDIE ORGANIZZAZIONE EVENTI (TEATRO, MUSEO E BIBLIOTECA)	PESO 25	PUNTI			
OBIETTIVO 4 GESTIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	PESO 30	PUNTI			
PUNTEGGIO					Max 30 punti
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>					0 a 3
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>					0 a 3
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>					0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>					0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>					0 a 5
<i>Collaborazione e benessere organizzativo - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo all'interno dell'Area- Questionario sul benessere organizzativo</i>					0 a 4
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.</i>					0 a 5
PUNTEGGIO					Max 30 punti
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					Max 30 punti
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)					0 a 20

Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)	0 a 10	
1. prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza o nessuna scheda pervenuta	10	
2. equivalenza giudizi positivi e negativi	5	
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami	0	
PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)		

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiunto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

**N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.*

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare</i>	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		

Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		

Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

Per conoscenza IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	IL SEGRETARIO GENERALE
	P.P.V IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di Settore viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che è pari sino ad un massimo del 25% del totale delle risorse stanziate per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ).

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.

Oltre i 70 punti si procede secondo il seguente sistema di calcolo:

- La retribuzione di risultato da riconoscere ad ogni incaricato di EQ è pari al rapporto fra il punteggio totale conseguito e l'importo teorico sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.

SCHEDA VALUTAZIONE
 OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.
 ANNO _____

COGNOME:	NOME:
Area:	Servizio:
Area Professionale:	Posizione economica:
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione

A) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Raggiungimento degli obiettivi individuali/assegnati – Piani di lavoro			RISULTATI		PUNTI ASSEGNATI - Max 50 punti
Descrizione obiettivi	Peso	Indicatori di valutazione	Attesi	Raggiunti	
PUNTEGGIO					
Valutazione generale della performance organizzativa da parte del Responsabile dell'Area di riferimento			PUNTI ASSEGNATI - Max 5 punti		
			da 0 a 5		
PUNTEGGIO					
PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 punti)					

B) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Competenze professionali e comportamenti organizzativi	PUNTI ASSEGNATI - Max 45 punti
*Grado di partecipazione e contributo al risultato	da 0 a 15
*Grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione	da 0 a 10
*Comportamento organizzativo	da 0 a 10
Attenzione all'utenza (customer satisfaction)	da 0 a 5
Formazione – competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi	da 0 a 5

PUNTEGGIO TOTALE PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 punti)

PUNTEGGIO TOTALE A + B (MAX 100 punti)

GIUDIZIO QUALITATIVO

Il Funzionario di E.Q. Responsabile dell' Area	Per presa visione - Il dipendente
---	--

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente per autorizzazione

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 55 PUNTI)
PERFORMANCE INDIVIDUALE (MAX 45 PUNTI)
TOTALE (MAX 100 PUNTI)

***1. grado di partecipazione e contributo al risultato**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha assicurato una partecipazione costante rilevabile ai fini della valutazione	punti 0
Il dipendente ha contribuito occasionalmente al conseguimento degli obiettivi:	punti 3
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo saltuario e non continuativo:	punti 6
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi nel rispetto delle indicazioni fornite:	punti 9
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo particolarmente apprezzabile:	punti 12
Il dipendente ha contribuito al conseguimento degli obiettivi in modo eccellente:	punti 15

***2. grado di responsabilità, specializzazione e adeguatezza della prestazione**, con punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Il dipendente non ha esercitato con costante diligenza le attività richieste:	punti 0
Il dipendente ha esercitato le attività richieste corrispondendo, in parte, alle indicazioni fornite:	punti 2
Il dipendente ha esercitato le attività richieste nel rispetto delle indicazioni fornite:	punti 4
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato disponibilità all'assunzione di decisioni o responsabilità:	punti 6
Il dipendente, nell'esercizio delle attività richieste, ha manifestato particolare disponibilità nell'assunzione di decisioni o responsabilità:	punti 8
Il dipendente ha esercitato in modo costante e funzionale ruoli di responsabilità coordinamento:	punti 10

***3. comportamento organizzativo**, con un punteggio da 0 a 10, secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla esecuzione delle mansioni attribuite o è stato destinatario di gravi misure sanzionatorie:	punti 0
Il dipendente si è dimostrato non sempre disponibile a instaurare un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 2
Il dipendente pur se disponibile, ha dimostrato inadeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 4
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 6
Il dipendente ha dimostrato costanza e adeguatezza nelle prestazioni e nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 8
Il dipendente ha dimostrato eccellente adeguatezza nelle prestazioni o nella instaurazione di un clima di lavoro sereno e funzionale:	punti 10

***4. Attenzione all'utenza (customer satisfaction)**, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alle esigenze dell'utenza:	punti 0
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo sufficiente:	punti 2
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo discreto:	punti 3

Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo ottimo:	punti 4
Il dipendente ha dimostrato adeguatezza e professionalità nel rispondere alle esigenze dell'utenza in modo eccellente:	punti 5

***5. Formazione – competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi, con punteggio da 0 a 5 secondo i seguenti criteri:**

Nel corso dell'anno il dipendente ha manifestato indisponibilità alla partecipazione di corsi di formazione:	punti 0
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento sufficientemente adeguato durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 2
Il dipendente ha dimostrato un atteggiamento discreto nell'applicare in modo concreto le competenze acquisite e certificate a seguito dei processi formativi, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 3
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento ottimo durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite certificate:	punti 4
Il dipendente ha mostrato un atteggiamento eccellente durante i processi di formazione erogati, mettendo a disposizione degli altri colleghi e dell'utenza le competenze acquisite e certificate:	punti 5

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**EROGAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL PERSONALE:
OPERATORI- OPERATORI ESPERTI- ISTRUTTORI E FUNZIONARI NON E.Q.**

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.
Oltre i 70 punti si applicano i criteri stabiliti nel CCDI parte normativa e nel CCDI parte economica relativo a Performance Organizzativa ed individuale - Differenziazione del premio individuale integrato dal metodo di calcolo contenuto nel presente Sistema.

METODOLOGIA DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELLA QUOTA MEDIA PRO-CAPITE-MAGGIORAZIONE DEL PREMIO INDIVIDUALE

A conclusione del processo di valutazione, considerando il punteggio ottenuto in base ai fattori di valutazione indicati nella scheda di valutazione, il Responsabile di settore provvede a compilare una graduatoria del personale assegnato, con indicazione del punteggio attribuito con la valutazione.

Ai dipendenti inseriti nella fascia corrispondente alla valutazione elevata, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente che si aggiunge alla quota di detto premio attribuita al personale sulla base del procedimento valutativo.

La misura di detta maggiorazione e la quota limitata del numero dei dipendenti, a cui assegnare tale differenziazione, è definita in sede di contrattazione decentrata integrativa.

In ogni graduatoria, il personale è suddiviso in cinque fasce utilizzando il seguente criterio:

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

Il fondo destinato alla performance individuale viene suddiviso in due importi, utilizzando la seguente metodologia di calcolo.

MODALITA' DI CALCOLO BONUS PERFORMANCE INDIVIDUALE	INDICATORI
FONDO DESTINATO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE	Risorse PI
Dipendenti valutati positivamente	Dip
Dipendenti con valutazione elevata	Dip magg
Misura maggiorazione premio	M magg%
Valore medio teorico (valore pro-capite)	VMT
Valore individuale della maggiorazione dei premi	VI Magg
Quota limitata dei dipendenti con valutazione elevata	Q dip magg%

E' prevista la determinazione del valore medio teorico (o pro-capite), su cui calcolare il valore della maggiorazione, dividendo il totale delle risorse destinate alla performance individuale per il numero dei dipendenti che hanno conseguito una valutazione positiva.

Tenendo presente gli indicatori inseriti nella precedente tabella, si procede al calcolo della quota di **Risorse x maggiorazione** da destinare alle maggiorazioni dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata (**Quota A**) e al calcolo della quota di **Risorse x tutti** da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva (**Quota B**).

MODALITA' DI CALCOLO DEI PREMI CORRELATI ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE			
VM teorico	=	Risorse PI	diviso Dip
Maggiorazione individuale	=	VM teorico	moltiplicato Mmagg %
Risorse x maggiorazione	=	Maggiorazione individuale	moltiplicato Qdipmagg%
Risorse x tutti	=	Risorse PI	sottratto Risorse x maggiorazione
Quota dipendenti valutazione positiva	=	Risorse x tutti	diviso Dip
Quota dipendenti valutazione elevata	=	Quota dipendenti valutazion positiva	sommato Maggiorazione individual

La **Quota A** viene costituita per il finanziamento della maggiorazione dei premi per i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione elevata a seguito della valutazione effettuata dal responsabile apicale. Il premio individuale della maggiorazione, da aggiungere alla quota media pro-capite, si ottiene con la seguente formula: **Risorse x maggiorazione diviso il numero dei dipendenti con valutazione elevata**.

La **Quota B** rappresenta l'importo di risorse da destinare a tutti i dipendenti che hanno ottenuto una valutazione positiva. L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente.

L'importo effettivo da erogare al dipendente è correlato al grado di valutazione ottenuto dal dipendente, come illustrato nella seguente tabella:

Peso	Gradi di valutazione	Livello di performance	Valori % premialità
Per punteggi tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	100% + magg.
Per i punteggi tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	100%
Per i punteggi tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	89%
Per i punteggi tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	82%
Per punteggi tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	75%
Per punteggi fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Nessun compenso

SCHEMA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

ANNO _____

COGNOME: _____ NOME: _____

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			max 40 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 2	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 4	PESO PONDERALE	PUNTI		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali			max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di collaborare efficacemente e in tempi ragionevoli per la realizzazione delle direttive e disposizioni emanate dagli organi di indirizzo da parte della struttura amministrativa</i>			<i>0 a 8</i>	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo con gli organi di governo, con i funzionari apicali (E.Q.) e con il personale</i>			<i>0 a 7</i>	
<i>Supporto giuridico ai funzionari apicali ed agli organi politici</i>			<i>0 a 7</i>	
<i>Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti</i>			<i>0 a 8</i>	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			mx 30 punti	
<i>Grado di attuazione della normativa in materia di controllo interno, trasparenza amministrativa e anticorruzione</i>			<i>0 a 20</i>	
<i>Gestione autonoma e flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (autonomia e professionalità dimostrate nell'organizzazione delle attività di propria competenza e in relazione alle esigenze degli Organi dell'Ente es.reunioni di Consiglio, Giunta e varie)</i>			<i>0 a 10</i>	
PUNTEGGIO TOTALE (max 100 punti)				

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range punteggio per n. fattore	Punteggi assegnati
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di responsabili temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE		
<p><i>Riduzione da applicare</i></p> <p>Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 fattori a 12: da 6 a 10 punti</p>	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancata attuazione delle disposizioni in materia prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario per autorizzazione

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale dell'indennità secondo le fasce sottoindicate: Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla percentuale del monte salari secondo le fasce sottoindicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO COMUNALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 2 % del monte salario
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 4% del monte salario
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 6% del monte salario
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 8% del monte salario
- Punteggio da 91 a 100 punti: erogazione del 10% del monte salario

Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo

(rif. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale")

Area: _____

Responsabile: _____

Il presente questionario è rivolto a tutti i dipendenti.

*Una volta compilato il questionario dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale (via mail o tramite uffici protocollo), per il successivo inoltro al Nucleo di Valutazione **entro il 31 gennaio***

Il questionario può essere firmato o trasmesso in forma anonima

Istruzioni per la compilazione:

Rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Il Responsabile dell'Area è disponibile all'ascolto?

SI

NO

2. Disponibilità del responsabile:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

3. Capacità del Responsabile di valutare il proprio personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

4. Capacità del Responsabile di valorizzare il merito:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

5. Capacità del Responsabile di stimolare la formazione del personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

6. **Giudizio complessivo:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

7. Eventuali osservazioni.....

.....

**Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti
(Customer satisfaction)**

Area(precompilato).....

Ufficio.....(precompilato).....

Responsabile.....(precompilato).....

Il presente questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità di mettersi in contatto con il Comune di..... al fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità.

L'utente del servizio è cortesemente invitato a compilare il seguente questionario per permettere un costante miglioramento nelle modalità di erogazione del servizio.

La compilazione del questionario avviene con modalità tali da preservarne l'assoluto anonimato.

Una volta compilato il questionario dovrà essere depositato nell'apposita urna all'ingresso del Comune.

Istruzioni per la compilazione:

- rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Servizio richiesto _____
2. Data dell'accesso all'ufficio _____
3. Il dipendente con cui è venuto in contatto porta il cartellino di riconoscimento?
SI NO
4. Cortesia dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
5. Disponibilità dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
6. Capacità di ascolto dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
7. Chiarezza e semplicità di esposizione dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
8. I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

Inaccettabili	0
Seccanti	1
Tollerabili	2
Soddisfacenti	3
Ottimi	4
Sorprendenti	5

9. In caso di richiesta di appuntamento, quanti giorni sono trascorsi dal giorno della sua richiesta al giorno in cui è avvenuto?

meno di 7 meno di 14 più di 20

10. L'appuntamento è stato rinviato? SI NO

(Rispondere soltanto se alla domanda precedente avete risposto "si")
 Per indisponibilità sua Per problemi dell'Ufficio

11. Gli orari che le sono stati programmati per l'appuntamento sono stati rispettati?

SI NO

12. Ha avuto difficoltà ad individuare il locale dell'ufficio di suo interesse?

SI NO

13. Ha avuto necessità di compilare dei moduli? Se SI, li ritiene di agevole compilazione?
 (esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

14. Come giudica il locale dell'Ufficio? È gradevole?
 (esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

Se no, perché _____

15. Giudizio complessivo
 (esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

15.Eventuali suggerimenti e/o reclami.....

.....

L'Amministrazione Comunale La ringrazia vivamente per la collaborazione fornita al miglioramento dell'attività dell'ente mediante la compilazione del presente questionario.

**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO 2026**

COGNOME: SCARABOTTI	NOME: RENATO
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:					
PERFORMANCE INDIVIDUALE					
			RISULTATI		Punti assegnati Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			ATTE SI	RAGGIU NTI	
OBIETTIVO 1 FINALIZZAZIONE LAVORI VILLA NEGRI	PESO 25	PUNTI			
OBIETTIVO 2 FINALIZZAZIONE LAVORI COLLINA TROLLIET	PESO 25	PUNTI			
OBIETTIVO 3 FINALIZZAZIONE LAVORI SPOGLIATOI VERIUS	PESO 25	PUNTI			
OBIETTIVO 4 ACQUISIZIONE PROGETT. PERCORSI CICLABILI BANDO SUA, TETTO MUNARI, PONTE FORNACIE MURO VERIUS	PESO 25	PUNTI			
PUNTEGGIO					Max 30 punti
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</i>					0 a 3
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</i>					0 a 3
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale</i>					0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione</i>					0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli</i>					0 a 5
<i>Collaborazione e benessere organizzativo - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo all'interno dell'Area- Questionario sul benessere organizzativo</i>					0 a 4
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.</i>					0 a 5
PUNTEGGIO					
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA					Max 30 punti
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)					0 a 20
Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)					0 a 10
1.prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza o nessun scheda pervenuta					10
2. equivalenza giudizi positivi e negativi					5
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami					0

PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)	
--	--

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiuto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

**N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.*

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare</i>	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti		
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		

Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		
Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogeneizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

Per conoscenza IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	IL SEGRETARIO GENERALE
	P.P. V IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di Settore viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che è pari sino ad un massimo del 25% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ).

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.

Oltre i 70 punti si procede secondo il seguente sistema di calcolo:

- La retribuzione di risultato da riconoscere ad ogni incaricato di EQ è pari al rapporto fra il punteggio totale conseguito e l'importo teorico sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.

SCHEDA VALUTAZIONE SEGRETARIO COMUNALE

ANNO 2026

COGNOME: TRANCHIDA NOME: ROSANNA

Elementi di valutazione			Punti assegnati	
PERFORMANCE INDIVIDUALE			max 40 punti	
			Attesi	Assegnati
Raggiungimento degli obiettivi individuali generali e individuali assegnati -				
OBIETTIVO 1 TEMPESTIVITA' PAGAMENTI	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 2 MONITORAGGIO E ACCELERAZIONE RISCOSSIONE ENTRATE	PESO PONDERALE	PUNTI		
OBIETTIVO 3	PESO PONDERALE	PUNTI		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali			max 30 punti	
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico - Capacità di collaborare efficacemente e in tempi ragionevoli per la realizzazione delle direttive e disposizioni emanate dagli organi di indirizzo da parte della struttura amministrativa</i>			<i>0 a 8</i>	
<i>Collaborazione - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo con gli organi di governo, con i funzionari apicali (E.Q.) e con il personale</i>			<i>0 a 7</i>	
<i>Supporto giuridico ai funzionari apicali ed agli organi politici</i>			<i>0 a 7</i>	
<i>Espletamento incarichi aggiuntivi conferiti dal Sindaco e dai regolamenti</i>			<i>0 a 8</i>	
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			mx 30 punti	
<i>Grado di attuazione della normativa in materia di controllo interno, trasparenza amministrativa e anticorruzione</i>			<i>0 a 20</i>	
<i>Gestione autonoma e flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'ente (autonomia e professionalità dimostrate nell'organizzazione delle attività di propria competenza e in relazione alle esigenze degli Organi dell'Ente es. riunioni di Consiglio, Giunta e varie)</i>			<i>0 a 10</i>	
PUNTEGGIO TOTALE (max 100 punti)				

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range punteggio per n. fattore	Punteggi assegnati
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di responsabili temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTALE		

FATTORI DI RIDUZIONE		
<p><i>Riduzione da applicare</i></p> <p>Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 fattori a 12: da 6 a 10 punti</p>	Ricorrenza (sì/no)	Riduzione da applicare
Mancata attuazione delle disposizioni in materia prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	P.P.V. IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle organizzazioni e confederazioni sindacali.

Il Segretario per autorizzazione

Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla **percentuale dell'indennità** secondo le fasce sottoindicate: Il totale dei punteggi sopra descritti dà titolo alla **percentuale del monte salari** secondo le fasce sottoindicate.

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO COMUNALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti: erogazione del 2 % del monte salario
- Punteggio da 61 a 70 punti: erogazione del 4% del monte salario
- Punteggio da 71 a 80 punti: erogazione del 6% del monte salario
- Punteggio da 81 a 90 punti: erogazione del 8% del monte salario
- Punteggio da 91 a 100 punti: erogazione del 10% del monte salario

Questionario per la rilevazione del benessere organizzativo

(rif. Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28.11.2023 avente ad oggetto "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale")

Area: _____

Responsabile: _____

Il presente questionario è rivolto a tutti i dipendenti.

*Una volta compilato il questionario dovrà essere trasmesso al Segretario Comunale (via mail o tramite uffici protocollo), per il successivo inoltro al Nucleo di Valutazione **entro il 31 gennaio**.*

Il questionario può essere firmato o trasmesso in forma anonima

Istruzioni per la compilazione:

Rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Il Responsabile dell'Area è disponibile all'ascolto?

SI

NO

2. Disponibilità del responsabile:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

3. Capacità del Responsabile di valutare il proprio personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

4. Capacità del Responsabile di valorizzare il merito:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

5. Capacità del Responsabile di stimolare la formazione del personale:

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

6. **Giudizio complessivo:**

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

7. Eventuali osservazioni.....

.....

Questionario per la rilevazione della soddisfazione degli utenti
(Customer satisfaction)

Area(precompilato).....

Ufficio.....(precompilato).....

Responsabile.....(precompilato).....

Il presente questionario è rivolto a tutti coloro che, per qualsiasi seria ragione, si sono trovati nella necessità di mettersi in contatto con il Comune di Oleggio al fine di trovare risposta all'esigenza di soddisfare una propria necessità.

L'utente del servizio è cortesemente invitato a compilare il seguente questionario per permettere un costante miglioramento nelle modalità di erogazione del servizio.

La compilazione del questionario avviene con modalità tali da preservarne l'assoluto anonimato.

Una volta compilato il questionario dovrà essere depositato nell'apposita urna all'ingresso del Comune.

Istruzioni per la compilazione:

- rispondere alle varie domande con una crocetta o un segno sul quadratino accanto alla risposta prescelta.

1. Servizio richiesto _____
2. Data dell'accesso all'ufficio _____
3. Il dipendente con cui è venuto in contatto porta il cartellino di riconoscimento?
SI NO
4. Cortesia dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
5. Disponibilità dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
6. Capacità di ascolto dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
7. Chiarezza e semplicità di esposizione dell'operatore:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)
0 1 2 3 4 5
8. I tempi di attesa che è stato costretto a sopportare li considera:
(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

Inaccettabili	0
Seccanti	1
Tollerabili	2
Soddisfacenti	3
Ottimi	4
Sorprendenti	5

9. In caso di richiesta di appuntamento, quanti giorni sono trascorsi dal giorno della sua richiesta al giorno in cui è avvenuto?

meno di 7 meno di 14 più di 20

10. L'appuntamento è stato rinviato? SI NO

(Rispondere soltanto se alla domanda Per indisponibilità sua
precedente avete risposto "si") Per problemi dell'Ufficio

11. Gli orari che le sono stati programmati per l'appuntamento sono stati rispettati?

SI NO

12. Ha avuto difficoltà ad individuare il locale dell'ufficio di suo interesse?

SI NO

13. Ha avuto necessità di compilare dei moduli? Se SI, li ritiene di agevole compilazione?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

14. Come giudica il locale dell'Ufficio? È gradevole?

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

Se no, perché _____

15. Giudizio complessivo

(esprimere un giudizio utilizzando una scala che va da 0 a 5, 0 è il voto più basso, 5 è il voto più alto)

0 1 2 3 4 5

15.Eventuali suggerimenti e/o reclami.....

.....
.....
.....

L'Amministrazione Comunale La ringrazia vivamente per la collaborazione fornita al miglioramento dell'attività dell'ente mediante la compilazione del presente questionario.

**SCHEDA VALUTAZIONE
FUNZIONARIO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
ANNO 2026**

COGNOME: VALLI	NOME: CHIARA
Area:	
Area Professionale:	
Profilo professionale:	

Elementi di valutazione:				
PERFORMANCE INDIVIDUALE				
			RISULTATI	Punti assegnati Max 40 punti
Raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati			ATTE SI	RAGGIU NTI
OBIETTIVO 1 GESTIONE E FINALIZZAZIONE VARIANTE	PESO 50	PUNTI		
OBIETTIVO 2 GESTIONE FIERA AGRICOLA	PESO 50	PUNTI		
	PESO	PUNTI		
	PESO	PUNTI		
PUNTEGGIO				
Competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi				Max 30 punti
<i>Interazione con gli organi di indirizzo politico</i> - Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				0 a 3
<i>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</i> - Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte				0 a 3
<i>Gestione economica, organizzativa e del personale</i> - Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale				0 a 5
<i>Orientamento all'innovazione</i> - Capacità propositiva e di orientamento all'innovazione finalizzata alle politiche dell'Amministrazione				0 a 5
<i>Autonomia e flessibilità</i> - Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				0 a 5
<i>Collaborazione e benessere organizzativo</i> - Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi ; creare benessere organizzativo all'interno dell'Area- <i>Questionario sul benessere organizzativo</i>				0 a 4
<i>Differenziazione e valorizzazione del merito</i> - Capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori tenuto conto delle diverse performance degli stessi.				0 a 5
PUNTEGGIO				
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA				Max 30 punti
Raggiungimento degli obiettivi politici e programmatici dell'Amministrazione nel suo complesso (Linee di mandato - DUP – PEG/PDO- Piano anticorruzione e trasparenza)				0 a 20
Customer satisfaction (da calcolare sul totale delle schede pervenute dall'utenza)				0 a 10
1. prevalenza giudizi positivi e/o assenza o numero ridotto di reclami da parte dell'utenza o nessun scheda pervenuta				10
2. equivalenza giudizi positivi e negativi				5
3. prevalenza giudizi negativi e/o elevato numero di reclami				0
PUNTEGGIO TOTALE (Max 100 punti)				

OBIETTIVO DI LEGGE TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI	Raggiuto (SI/NO) *
Art.4 bis D.L.13/2023, convertito in L.41/2023 Rispetto tempi medi di pagamento	

*N.B. il mancato raggiungimento di questo obiettivo di legge determina la decurtazione del 30% della somma spettante a titolo di indennità di risultato. La decurtazione sarà effettuata dall'Ufficio competente per il trattamento economico del personale in sede di liquidazione. Non si procederà ad alcuna decurtazione qualora il ritardo sia dipeso da causa, documentata, non imputabile al settore di competenza.

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE INDIVIDUALE	max 70 punti	
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	max 30 punti	
TOTALE	max 100 punti	

APPLICAZIONE FATTORI DI INCREMENTO E DI RIDUZIONE

FATTORI DI INCREMENTO	Range di punteggio per ciascun fattore	Punteggio assegnato
Eventuali ulteriori attività, di particolare rilevanza, prestate nell'anno che non siano state oggetto di programmazione	Da 1 a 2 punti	
Effettuazione di attività complesse per effetto di imprevisti o per nuovi adempimenti	Da 1 a 3 punti	
Attività svolta in sostituzione di altri colleghi temporaneamente impossibilitati	Da 1 a 5 punti	
TOTAL		

FATTORI DI RIDUZIONE <i>Riduzione da applicare</i> Fino a 2 fattori: da 1 a 2 punti Da 3 a 5 fattori: da 3 a 5 punti Da 6 a 8 fattori: da 6 a 10 punti Da 9 fattori a 12: da 11 a 20 punti	Ricorrenza (si/no)	Riduzione da applicare
Mancato rispetto dei tempi procedurali causando, avendone responsabilità almeno uno dei seguenti casi: a) Risarcimento del danno b) Indennizzo c) Commissario ad acta d) Mancata o tardiva emanazione del provvedimento (art.2, comma 9, legge 241/1990) e) Nei casi di ritardo o mancata risposta in materia di accesso civico (artt. 5 e 5 bis D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97)		
Mancata attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e/o trasparenza amministrativa		
Mancato rispetto delle direttive impartite dall'amministrazione (articolo 21, comma 5, decreto legislativo 165/2001)		
Inefficienze o incompetenze che abbiano comportato gravi danni al normale funzionamento dell'ente (articolo 55 sexies) accertate nel contesto della valutazione.		
Omessa produzione della relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati con il Piano performance		
Rilievi significativi verificati in occasione dell'attività di controllo sulla regolarità degli atti		
Violazione del Codice di comportamento		
Mancato o inadeguato esercizio dell'azione disciplinare , laddove si renda necessario (articolo 55 sexies, comma 3)		

Inadeguatezza della valutazione dei propri collaboratori, a causa della mancata integrazione e omogenizzazione o indifferenziazione immotivata dei giudizi espressi		
Indisponibilità alla cooperazione e alla integrazione organizzativa		
Avere determinato colpevolmente debiti fuori bilancio		
Rilievi da parte dei cittadini riguardanti l'inefficienza o il mancato funzionamento del servizio		
TOTALE		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

Punteggio risultante dall'applicazione dei fattori di valutazione	
Fattori di incremento	+
Fattori di riduzione	-
PUNTEGGIO FINALE CONSEGUITO	
Giudizio qualitativo (grado di valutazione)	

Per conoscenza IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	IL SEGRETARIO GENERALE
	P.P.V IL DIPENDENTE

Il sottoscritto autorizza l'accesso ai dati della presente scheda ai rappresentanti della R.S.U. e delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali.

Il dipendente

Giudizio qualitativo

Punteggio	Gradi di valutazione	Livello di performance	Giudizio qualitativo
tra 97 e 100	Valutazione elevata	1^ Fascia	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.
tra 90 e 96	Valutazione positiva - significativa	2^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 83 e 89	Valutazione positiva - buona	3^ Fascia	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
tra 76 e 82	Valutazione positiva - media	4^ Fascia	Prestazione perfettamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati discretamente soddisfacenti.
tra 71 e 75	Valutazione positiva - base	5^ Fascia	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
fino a 70	Valutazione negativa	6^ Fascia	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.

**CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO
PREVISTA IN BILANCIO PER LE E.Q.**

Al termine del processo valutativo, a ciascun Responsabile di Settore viene attribuito un punteggio espresso in centesimi. L'ammontare da destinare alle retribuzioni di risultato equivale alla spesa complessiva prevista in bilancio per la retribuzione di risultato che è pari sino ad un massimo del 25% del totale delle risorse stanziare per finanziare tutti gli incarichi di EQ (retribuzioni di EQ).

La ripartizione di tali somme tra i responsabili avviene mediante l'utilizzo del seguente sistema di calcolo:

Punteggio fino a 70 punti: nessun compenso.

Oltre i 70 punti si procede secondo il seguente sistema di calcolo:

- La retribuzione di risultato da riconoscere ad ogni incaricato di EQ è pari al rapporto fra il punteggio totale conseguito e l'importo teorico sino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione in godimento.

Allegato C Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016- 2022- e aggiornamento PNA 2023 2025 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O, P.

A) Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a "livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione".

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un "decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità".

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza, infatti, ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013, 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*".

L'accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni come declinata nel D.Lgs. n. 33/2013 e tramite l'attuazione dell'istituto dell'accesso civico.

All'interno della presente sezione del PIAO sono individuate misure e strumenti attuativi degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Pubblicazioni

La pubblicazione nei siti istituzionali di dati, documenti e informazioni sull'organizzazione e sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni è disciplinata principalmente dal D.Lgs. n. 33/2013.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

La presente sezione del Piano dedicata alla trasparenza è volta a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e Pubblica Amministrazione;
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale dell'ausilio "*dei dirigenti/delle posizioni organizzative*" cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti. Ciascuna Area, per il tramite "*del relativo Dirigente/della relativa posizione organizzativa*", in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013. In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono: i dirigente/le posizioni organizzative. Da sottolineare inoltre che, a garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una

adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa”*.

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

Accesso civico

L'accesso civico semplice, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati che l'Ente ha omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo a norma di legge o di regolamento.

L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, consente a chiunque, 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, di accedere a dati e a documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto. L'accesso civico generalizzato è riconosciuto come diritto a titolarità diffusa e, pertanto, non è sottoposto ad alcuna limitazione, quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. Il suo esercizio spetta a *“chiunque”*.

L'accesso civico deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso documentale, di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990, in quanto la finalità dell'istituto, l'oggetto della richiesta e i requisiti di legittimazione soggettiva dell'esercizio del diritto sono differenti.

L'Ente garantisce a norma di legge l'esercizio effettivo del diritto di accesso civico semplice e documentale, nonché la conclusione procedimento di accesso civico, ai sensi dell'art. 5, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con l'adozione di un provvedimento espresso e motivato che dovrà essere comunicato al richiedente ed agli eventuali soggetti controinteressati.

Il termine di trenta giorni per provvedere decorre dalla data di acquisizione della domanda all'Ufficio Protocollo dell'Amministrazione.

Non è ammesso il silenzio-diniego né altra forma di silenzio adempimento.

Il rifiuto, la limitazione ed il differimento dell'accesso, a cui si fa riferimento all'art. 5-bis del D. Lgs. n. 33/2013, devono essere adeguatamente motivati.

Infine, il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto, può presentare richiesta di riesame al RPCT, il quale decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. I controinteressati dispongono delle stesse tutele riconosciute al richiedente.

Presso l'Ente è istituito e aggiornato il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato", il quale reca quali indicazioni minime essenziali: la data di acquisizione dell'istanza al Protocollo generale dell'Ente, l'oggetto della domanda, l'esito del procedimento.

Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Altri contenuti - Accesso civico", oscurando eventuali dati personali, ed è aggiornato con cadenza semestrale.

Gli obblighi di trasparenza sono indicati negli allegati D e D1 in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione. Pubblicazioni in AT o nelle modalità prescritte in materia di contratti pubblici.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, titolari di Posizione organizzativa, responsabili del procedimento di pubblicazione, incaricati della pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della sottosezione <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	Secondo le indicazioni contenute nella sottosezione <i>rischi corruttivi e trasparenza</i>	Tutti

B) Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella sottosezione *rischi corruttivi e trasparenza*.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art. 1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 3 del 16 gennaio 2014, il Comune di Oleggio ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di comportamento comunale è stato approvato all'esito di una procedura di consultazione pubblica, richiesta dal comma 5 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, garantita attraverso la pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente contenente la bozza del codice con invito a tutti i soggetti interessati a far pervenire eventuali proposte od osservazioni. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente sotto sezione Disposizioni generali.

Nell'aggiornamento 2018 al PNA, l'A.N.A.C. aveva anticipato l'intenzione di emanare, entro i primi mesi del 2019, nuove linee guida sull'adozione dei nuovi codici di comportamento - definiti di seconda generazione - finalizzati ad individuare misure di tipo oggettivo ed organizzativo idonee a ridurre il rischio corruttivo. In realtà, le Linee guida sono state approvate solo nel corso del 2020 e precisamente il 19 febbraio 2020, con delibera n. 177, ma l'approvazione del documento è rimasto sottotraccia e non pubblicizzato fino all'estate dello stesso anno. Successivamente, quindi, in attuazione dell'azione prevista nel P.T.P.C.T. 2021-2023, l'Ente ha provveduto all'aggiornamento del Codice di comportamento del Comune di Oleggio che è stato approvato con deliberazione della

Giunta comunale n. 115 del 30 settembre 2021. In ottemperanza alla normativa in materia di trasparenza il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella Oleggio

Il 14 luglio 2023 sono entrate in vigore le modifiche al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, adottate con D.P.R. 81/2023. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione.

Fortemente innovativa è anche la parte che dà la possibilità alle amministrazioni di inserire nei codici da loro adottati, una "*social media policy*", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

L'Ente pertanto adeguerà le disposizioni del Codice di comportamento dell'Amministrazione comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.

Il Comune inoltre prevederà, per ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, una clausola che prevede il rispetto 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.

La suddetta clausola verrà inserita anche in tutti i contratti che verranno stipulati dall'Ente, con il seguente contenuto: "*L'appaltatore prende atto che gli obblighi previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 si estendono anche al medesimo e come tale lo stesso si impegna a mantenere un comportamento pienamente rispettoso degli obblighi di condotta etica ivi delineati. A tal proposito le parti dichiarano che un eventuale comportamento elusivo od in violazione degli obblighi di condotta costituiscono causa di risoluzione del presente contratto.*"

Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

In materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	RPCT	Attività realizzata nell'anno 2021 a seguito dell'aggiornamento del codice	Gestione del personale
Formazione sugli obblighi disciplinati dal Codice di comportamento	Responsabile Settore Affari Generali	2026/2027	Gestione del personale
Azioni da realizzare come indicate nel Codice di comportamento del Comune di Oleggio	PO, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2026/2027 Nel rispetto del codice	Tutti

C) Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

C1) Rotazione degli incarichi del personale operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La rotazione del personale è una misura organizzativa preventiva finalizzata a ridurre “il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione” (PNA 2013 pag. 41) e, quindi, 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 (PNA 2016 pag. 26).

La misura della rotazione rappresenta, a parere di A.N.AC., una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione ma anche quella “che presenta senza dubbio profili di criticità attuativa” (Aggiornamento 2017 al PNA 2016 pag. 11) tant’è che anche in fase di presentazione delle proprie valutazioni sulle modalità applicative del principio di rotazione del personale disposte dal Comandante dei vigili del Comune di Roma (cfr. delibera n. 13/2015), l’A.N.AC. aveva precisato che la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali 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” arrivando a concludere che “non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico”.

Medesime considerazioni sono state ribadite da ANAC in occasione del PNA 2019, nel quale è stato precisato che “La rotazione va correlata all’esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto

tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa."

Il PNA 2019 suggerisce di adottare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. "segregazione delle funzioni") con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a: a) svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

Il Comune di Oleggio comprende e condivide la logica, coerente con l'opportunità di evitare la concentrazione di funzioni comunali strategiche per troppo tempo in un numero limitato e invariato di soggetti con il rischio della costituzione di "centri di potere" in grado di condizionare, anche arbitrariamente, l'operato comunale, tuttavia la dimensione organizzativa del Comune (posizioni organizzative previste in numero di 8), non consente di attuare il principio di rotazione se non a scapito delle professionalità e competenze che nel tempo si sono specializzate e, quindi, del buon andamento e della continuità dell'azione amministrativa.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione disposizioni organizzative alternative alla rotazione	PO	2026-2028	Tutti

C2) Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva.

In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, d.lgs. 165/2001, inoltre, i PO sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*.

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------

Attuazione delle disposizioni riguardanti la revoca dell'incarico e/o l'assegnazione ad altro servizio in caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva	Sindaco, in relazione alle PO e al Segretario Generale; PO interessata, in relazione ai dipendenti del proprio Settore	2026/2028	Tutti
Comunicazione al personale dipendente in merito all'obbligo di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali, disciplinato dai CCNL.	Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona	2026/2028	Gestione del personale

D) Gestione del conflitto di interessi: obblighi di comunicazione e di astensione

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

Come precisato da ANAC nel PNA 2019 (pag.46), *“la tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione del conflitto di interessi. La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente. Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.”*

La gestione del conflitto di interessi è disciplinata da diverse fonti normative (art. 6-bis della L. 241/1990, artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti del Comune, art. 6 e 7 del Codice di comportamento dell'Ente, art. 16 del D.Lgs. 36/2023).

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio e di astenersi dall'attività o dalla partecipazione alla decisione. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di

frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

In sede di assunzione o di prima presa in servizio, l'ufficio personale provvede ad acquisire la dichiarazione di assenza del conflitto di interessi e le trasmette all'Ufficio di assegnazione, al fine di consentire al responsabile di poter effettuare una valutazione preliminare in merito alla sussistenza di un potenziale conflitto d'interesse ed assumere le iniziative più opportune.

Il PNA 2022 (pag. 96 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante. Si ha conflitto d'interesse infatti quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

Il personale che versa nelle suddette ipotesi è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante e ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. La stazione appaltante ha uno specifico obbligo di vigilanza circa l'osservanza dei detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici.

Procedura per la gestione del conflitto di interessi

Come raccomandato da ANAC nel PNA 2019 (pag. 50), l'Ente, per la gestione del conflitto di interesse, ha adottato la seguente procedura:

1. segnalazione della situazione da parte dell'interessato in forma scritta (analogica o digitale);
2. valutazione della situazione da parte del Responsabile, il quale risponde in forma espressa e scritta, in ragione della complessità e dell'urgenza del procedimento;

3. astensione del dell'interessato fino alla decisione del Responsabile.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Segnalazione di situazione di conflitto di interesse anche potenziale alla EQ/PO competente/al Segretario generale per le EQ/PO	Tutti	2026/2028	Gestione del personale

E) Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.lgs. n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, Legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98 della Costituzione italiana, che sancisce il principio di esclusività del dipendente pubblico, il quale non può svolgere attività imprenditoriale, professionale o di lavoro autonomo e instaurare rapporti di lavoro alle dipendenze di terzi o accettare cariche o incarichi in società o enti che abbiano fini di lucro.

ANAC, nel PNA 2019 (pag. 62), ricorda che *"in via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato"*.

Di conseguenza, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni potranno svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo ove ricorra una specifica autorizzazione conferita dall'amministrazione di appartenenza mediante criteri oggettivi e predeterminati connessi alla specifica professionalità del soggetto.

Tra i criteri previsti per il rilascio dell'autorizzazione è compreso quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

La L. n. 190/2012 ha stabilito che attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna Amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui al citato articolo 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001.

In base all'intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013, è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti locali.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Disciplina in materia di incarichi vietati	RPCT	Con deliberazione della Giunta Comunale è stato approvato il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nel quale è stata inserita la disciplina in materia.	Gestione del personale
Informazione	Responsabile Settore Affari Generali	Ai dipendenti neoassunti sarà data apposita informazione in ordine agli obblighi e ai divieti contenuti nello stesso.	Gestione del personale

F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre, il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il Legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva (artt. 46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile Settore Affari Generali	Il Settore Affari Generali acquisisce: 1) la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di inconferibilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione in ordine all'assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di aprile.	Gestione del personale
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile Settore Affari Generali	Il Settore Affari Generali, Personale, Servizi alla Persona acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità.	Gestione del personale
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconferibilità e incompatibilità	Responsabile Settore Affari Generali	Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", entro i tempi definiti nella "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".	Gestione del personale

Accertamento veridicità dichiarazioni e comunicazione annuale esiti al RPCT	Responsabile Settore Affari Generali	Accertamenti entro 60 gg dalla dichiarazione. Comunicazione annuale esiti al RPCT entro il 15 gennaio dell'anno successivo	Gestione del personale
---	--------------------------------------	---	------------------------

G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*)

Fonti normative: art. 53, comma 16-ter, d.lgs. n. 165/2001

Descrizione della misura

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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).

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento, dal momento che il legislatore ha voluto considerare tutte le situazioni in cui ha avuto il potere di incidere in maniera determinante sul procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Il PNA 2022 (pag. 63 e seguenti) ha dedicato una sezione specifica al divieto di pantouflage, dando indicazioni circa la delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione, la perimetrazione del concetto di "esercizio di poteri autoritativi e negoziali" da parte del dipendente, la corretta individuazione dei soggetti privati destinatari di tali poteri, la corretta portata delle conseguenze che derivano dalla violazione del divieto, nonché suggerimenti in ordine ad alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di pantouflage:

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento dell'assunzione e della cessazione dal servizio o dall'incarico

"Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima".

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

"Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, 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".

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	E.Q. e responsabili dei procedimenti	In occasione della formulazione preventivo/offerta	Affidamento di lavori, servizi e forniture

<p>1) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente</p> <p>2) per i dipendenti in servizio, informazione in merito al divieto sancito dalla norma</p> <p>3) acquisizione dichiarazione di consapevolezza di osservanza del divieto resa dai dipendenti al momento della cessazione del rapporto di lavoro</p>	<p>Settore Affari Generali</p>	<p>1) 2026/2028 2) comunicazione da effettuare entro settembre</p>	<p>Gestione del personale</p>
---	--------------------------------	--	-------------------------------

H) Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- a) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- c) non possono far parte di 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.

La preclusione riguarda le E.Q. con posizione organizzativa per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per le E.Q. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile Settore Affari Generali	All'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	EQ	Tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei segretari e dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili	EQ	Prima della nomina della commissione	Gestione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

finanziari o di vantaggi economici.			
-------------------------------------	--	--	--

I) Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Fonti normative: art .54 bis d.lgs. 165/2001; D.Lgs. n. 24/2023; delibera ANAC 311 del 12 luglio 2023

Descrizione della misura

Il whistleblower è la persona che segnala al RPCT o all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), divulga o denuncia all'autorità giudiziaria comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica, di cui sia venuta a conoscenza nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il D.Lgs. n. 24/2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali", che ha novellato l'istituto. Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023.

Successivamente ANAC, con delibera 311 del 12 luglio 2023, ha adottato le Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

I soggetti che possono segnalare, divulgare o denunciare all'autorità giudiziaria sono:

- dipendenti dell'Ente, compreso il personale in posizione di comando, distacco o altra situazione analoga;
- lavoratori subordinati e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Ente;
- lavoratori autonomi;
- collaboratori, liberi professionisti e consulenti;
- volontari e tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- persone con funzione di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza.

Le condotte oggetto di segnalazione, denuncia o divulgazione sono comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;

- condotte illecite rilevanti ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001 o violazioni dei modelli di organizzazione e gestione ivi previsti;
- illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali relativi a determinati settori;
- atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione;
- atti od omissioni riguardanti il mercato interno;
- atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni di cui agli atti dell'Unione.

Modalità di segnalazione:

Le segnalazioni possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Le segnalazioni devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e i motivi che hanno indotto la persona a segnalare, denunciare o divulgare pubblicamente sono irrilevanti ai fini della sua protezione.

L'Ente per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione prevede che la segnalazione possa essere effettuata:

- attraverso apposito strumento informatico di crittografia;
- in forma scritta con consegna al RPCT.

Le segnalazioni sono gestite dal RCPT dell'Ente, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni.

Il termine per la definizione dell'istruttoria e per fornire riscontro alla segnalazione è di 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Tutele

È tutelata la riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate e la segnalazione è sottratta all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato.

La legge protegge altresì il segnalante, i facilitatori, le persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione.

La vigente normativa prevede inoltre una causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Infine si precisa che le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Attuazione della misura.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attivazione piattaforma informatica di A.N.AC., per la gestione delle segnalazioni di illeciti in modalità totalmente digitale, al fine di garantire maggiori livelli di protezione dell'identità del segnalante	RPCT	2026/2028	Tutti i processi

L) Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella

tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre, la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

Il Bilancio di Previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nella sezione Organizzazione e capitale umano	RPCT in collaborazione con il Responsabile Settore Affari Generali	2026/2028	Tutti
Eventuale adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	RPCT	2026/2028	Tutti

M) Patti di integrità negli affidamenti

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

Secondo la definizione data da Transparency International Italia "il Patto di Integrità è un documento che l'Istituzione o l'Ente locale richiede ai partecipanti alle gare d'appalto e prevede un controllo incrociato e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo ... è immediatamente applicabile, non complica o grava l'iter burocratico per i partecipanti alla gara né comporta alcun costo o onere" ed ha la finalità di prevenire illeciti ed evitare sprechi di risorse pubbliche.

Con la determinazione n. 4 del 10 ottobre 2012, l'AVCP si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità. Successivamente la L. 190/2012 all'art. 1, comma 17, ha disciplinato la facoltà delle stazioni

appaltanti di prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Anche il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2013, al punto 3.1.13, ha trattato il tema precisando che: *“le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della L. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*. L’allegato 1 al citato PNA, al punto sub B.14, stabilisce poi che *“i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. ... 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...”*.

Questo ente si è dotato di un Patto di Integrità approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 10 del 23 gennaio 2019. Il citato Patto di Integrità dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture gestite dal Comune di Oleggio.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione e sottoscrizione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del Patto di Integrità da parte degli operatori economici	EQ	Sistematica sottoscrizione del patto. Report entro il 15 gennaio dell’anno successivo	Acquisizione di lavori, servizi e forniture

N) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Fonti normative: PNA 2013 pag. 52

Descrizione della misura

Secondo il PNA, le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di uno stabile confronto.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
	I		

Consultazione successiva degli <i>stakeholder</i> mediante avviso alla consultazione dell'aggiornamento della sotto sezione anticorruzione da pubblicare nella home page del sito istituzionale	RPCT	Annualmente entro 30 gg dall'approvazione del PIAO	Tutti
---	------	--	-------

O) Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con Legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con Legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del Dirigente /funzionario responsabile.

Il Comune di Oleggio ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa, da ultimo, attribuendo detto potere al Segretario generale (cfr. art. 6 comma 3 lettera c del regolamento per la disciplina degli uffici e dei servizi). Nella *home page* del sito istituzionale sono pubblicate le informazioni per l'attivazione del citato potere sostitutivo.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerando l'inerzia dell'Amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, previsti da leggi o regolamenti, e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha poi abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012; successivamente però, l'A.N.AC., con la deliberazione n. 1310/2016, ha precisato che "Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la L. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della L. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del d.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale."

Questo ente non ha ancora attivato un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini procedurali; nel triennio 2025/2027 si individueranno i procedimenti di maggior impatto per i cittadini per avviare il processo di monitoraggio degli stessi.

Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
--------	-----------------------	--------------------------	----------------------

Individuazione procedimenti di maggior impatto per i cittadini. Dichiarazioni annuali di rispetto dei termini.	E.Q.	Individuazione progressiva dei procedimenti 2026/2028. Dichiarazioni entro il 31.12.	Tutti
--	------	--	-------

P) MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell' efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.

L'Ente attua il monitoraggio, in ottemperanza alle indicazioni di ANAC, contenute da ultimo nel PNA 2022 (pag. 39 e seguenti), mediante le seguenti attività:

- ciascun Responsabile dei Servizi provvede periodicamente a verificare l' idoneità e l' effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando anche le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell' allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati;
- ciascun Responsabile dei Servizi provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi;
- il RPCT, con cadenza annuale è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026/2028**

Sezione 2 = Valore Pubblico, performance e anticorruzione
Sottosezione 2.3 = Rischi corruttivi e trasparenza

Allegato 2.3 al PIAO 2025/2027

2.3 Sottosezione di programmazione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel D.lgs. n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Parte generale

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere "la fonte ufficiale", per ognuna aggiungiamo un paio di righe di "orientamento".

- DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia"

L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: "Piano integrato di attività e organizzazione", che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.

- DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81 (GU n.151 del 30/06/2022): "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"

L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.

- DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA (GU n.209 del 07/09/2022): "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione".

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [...] per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*

- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *concorsi e prove selettive;*
- e) *processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Inoltre, con il **PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022**, l'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

L'ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione ha deciso di dedicare quest'anno l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 sempre ai contratti pubblici.

Com'è noto, la disciplina in materia è stata innovata dal d.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici", intervenuto in costanza di realizzazione degli obiettivi del PNRR/PNC e in un quadro normativo che, come indicato nel PNA 2022, presenta profili di complessità per via delle numerose disposizioni derogatorie via via introdotte.

Ciò nonostante, ad avviso dell'Autorità, la parte speciale del PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente ancora attuale. Pertanto, con questo Aggiornamento, si intendono fornire solo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice.

Quanto agli allegati del PNA 2022, si conferma la vigenza dei seguenti:

- All. 1 Parte generale *check-list* PTPCT e PIAO
- All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT
- All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto
- All. 4 Parte generale Ricognizione delle semplificazioni vigenti
- All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti (fino al 31.12.2023)

All. 10 Parte Speciale Commissari straordinari

All. 11 Parte Speciale Analisi dei dati piattaforma PTPCT

Non sono più in vigore i seguenti allegati:

All. n°5 Indice ragionato delle deroghe e delle modifiche alla disciplina dei contratti pubblici

All. n°6 Appendice normativa sul regime derogatorio dei contratti pubblici

All. n°7 Contenuti del Bando tipo 1/2021

All. n°8 *Check-list* appalti.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2025, approvato dal Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione con deliberazione n. 19 del 28 gennaio 2026.

Il PNA 2025 introduce una **Strategia nazionale anticorruzione fondata su un approccio di gestione integrata del rischio**, basato su:

- obiettivi misurabili;
- indicatori di risultato;
- monitoraggio sistematico;
- integrazione strutturale con la programmazione organizzativa e della performance.

2.3.1 I soggetti coinvolti, ruoli e responsabilità

I soggetti che concorrono all’attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all’interno del Comune di Oleggio, i relativi compiti e le connesse responsabilità sono di seguito riportati.

Organi di Indirizzo Politico

ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO		
	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Consiglio Comunale	Individua nel Documento Unico di Programmazione (DUP) gli obiettivi strategici da realizzare nel corso del mandato	<i>La legge non prevede specifiche responsabilità in capo ai componenti degli organi di indirizzo sulla qualità delle misure del P.T.P.C.T. Essi possono essere chiamati a rispondere solo in caso di mancata adozione del P.T.P.C.T. ai sensi dell’art. 19, comma 5, lett. b) decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114</i>
Giunta Comunale	È l’organo competente ad adottare il P.T.P.C.T. (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012 come modificata dal D.lgs. n. 97/2016)	
Sindaco	È l’organo competente a nominare il Responsabile della prevenzione della corruzione	

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Per quanto riguarda le funzioni di **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, esse sono attribuite dal Sindaco, di regola, al *Segretario Generale*, fatta salva la possibilità di assumere motivate diverse scelte anche su indicazione del medesimo Segretario Generale. L'incarico ha durata pari al mandato sindacale, salvo motivata diversa scelta, purché comunque la durata minima sia fissata in tre anni allo scopo di assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di potere disporre di sufficiente autonomia e indipendenza nell'espletamento del proprio incarico.

In relazione alle misure anticorruzione previste dalla sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* del PIAO, il suddetto Responsabile svolge i seguenti compiti:

I compiti del Responsabili della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	
Elabora annualmente, la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che deve essere adottato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio. A seguito dell'entrata in vigore della normativa in materia di PIAO, al RPCT compete l'elaborazione, sempre con cadenza annuale, della sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO	Verifica (avvalendosi del servizio segreteria generale e personale) la concreta attuazione del codice di comportamento dell'Ente, tenendo conto delle attestazioni periodicamente rese dai dirigenti, e ne cura la diffusione ed il monitoraggio
Verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità; ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione	Riceve e prende in carico le segnalazioni di condotte illecite ex art. 54 bis del D.lgs. 165/2001; pone in essere gli atti necessari alle attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute
Individua, in collaborazione con i dirigenti, il personale da inserire nei percorsi di formazione incentrati sui temi dell'etica e della legalità	Avuta diretta conoscenza o notizia dell'esistenza o dell'insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità (cfr. art. 15 comma 1 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39), avvia nei confronti dell'interessato il procedimento di accertamento e assume i conseguenti provvedimenti sanzionatori previsti dalla vigente normativa
Coordina l'adempimento, da parte dell'Ente, degli obblighi di trasparenza contemplati dalle normative vigenti in materia, e propone e verifica nuove iniziative di promozione della trasparenza finalizzate al contrasto della corruzione	Segnala i casi di possibile violazione della normativa suddetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di competenza, nonché alla Corte dei Conti per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative (cfr. art. 15 comma 2 del D.lgs. 8 aprile 2013, n. 39)
Esamina le richieste di accesso civico semplice e, in caso di accertata omessa pubblicazione dei documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta, effettua la relativa segnalazione all'ufficio procedimenti disciplinari, al vertice politico	Redige e pubblica sul sito istituzionale, entro il 15 dicembre di ogni anno (per l'anno 2022 tale scadenza è stata prorogata al 15/01/2023) una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione

ed al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di rispettiva competenza	
--	--

In materia di accesso civico generalizzato, decide sulle richieste di riesame pervenute a seguito di diniego totale o parziale	
--	--

Responsabilità

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile, sono previste rilevanti responsabilità per i casi di mancata predisposizione del Piano e di mancata adozione di misure per la selezione e formazione dei dipendenti che devono operare in settori particolarmente esposti a rischi di corruzione, nonché nell'ipotesi di commissione di reati di corruzione accertati con sentenza passata in giudicato.

Nell'art.1, comma 14, della Legge 190/2012 è individuata la responsabilità dirigenziale - ai sensi dell'art. 21, D.lgs. n. 165 del 2001 – per le ipotesi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano che fanno insorgere anche la responsabilità disciplinare per omesso controllo

Referenti

Tutti gli incaricati di E.Q. assumono il ruolo di “*Referenti*” del RPCT e concorrono alla definizione delle attività previste nella sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, attraverso proposte volte all'introduzione di misure idonee a prevenire e contrastare il rischio di corruzione. In capo ai medesimi ricadono conseguenti obblighi di collaborazione, controllo, monitoraggio e azione diretta nelle materie della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, nonché ulteriori doveri di collaborazione per il rispetto sia degli obblighi relativi alla formazione sia di quelli relativi alla trasparenza, mediante la regolarità e tempestività della trasmissione dei dati da pubblicare e/o la diretta pubblicazione dei medesimi.

Tali attività, nonché il periodico aggiornamento delle azioni della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, rendono attuali gli obiettivi previsti dal medesimo e contribuiscono a delineare l'efficienza e la correttezza dei compiti assegnati alla dirigenza dalla vigente legislazione, anche ai fini del procedimento di valutazione.

L'aggiornamento della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza*, è necessaria sia nel caso in cui vengano individuati nuovi rischi non mappati in precedenza o a seguito di modifiche legislative su materie o ambiti non disciplinati, sia a seguito di diversa valutazione dell'approccio del rischio di corruzione sull'organizzazione dell'Ente e a seguito di nuovi indirizzi del Legislatore o dell'A.N.AC.

Tutti i Titolari di EQ devono astenersi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto anche potenziale.

Nucleo di Valutazione

All'interno della prevenzione della corruzione e della trasparenza, gioca un ruolo importante anche il **Nucleo di Valutazione** che:

- verifica la coerenza della sottosezione *Rischi corruttivi e trasparenza* con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune di Inarzo anche ai fini della validazione della relazione sulla performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (cfr. art. 41, comma 1, lett. h) del D.lgs. 97/2016);
- verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti

alla prevenzione della corruzione e la trasparenza;

- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento - specifica misura di prevenzione della corruzione che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.lgs. 165/2001;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, comma 4, lett. g), del D.lgs. 150/2009);
- utilizza i risultati inerenti all'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Titolari di Posizione organizzativa.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno;
- evidenziare 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 prevede sostanzialmente due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Si rinvia alla *Relazione Semestrale al Parlamento sull'attività svolta e risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia* -).

2.3.3 Valutazione di impatto del contesto esterno

In un tessuto economico ricco e infrastrutturato, i rischi principali possono essere di due tipologie:

- 1) il **primo** è che attraverso strumenti legali come le procedure pubbliche di approvvigionamento - soprattutto nell'ambito dei lavori (e in particolare dei subappalti) e in qualche misura dei servizi, quelli a minor contenuto tecnologico e professionale - le imprese infiltrate dalle criminalità riescano a diventare fornitore della pubblica amministrazione, con il duplice esito di facilitare le attività di riciclaggio di proventi di attività illecite e di spiazzare le imprese "pulite" che, spesso non sono in grado di sostenere la concorrenza di aziende che possono contare su risorse, di varia natura, a condizioni particolarmente favorevoli;
- 2) il **secondo** rischio è che i gruppi criminali che finora si sono principalmente limitati a infiltrare talune attività economiche, compiano il passo verso un rapporto di scambio diretto con soggetti interni alle pubbliche amministrazioni locali (amministratori o funzionari).

Si tratta di rischi aventi una natura molto diversa e che richiedono l'adozione di contromisure complementari, ma evidentemente distinte.

Nel primo caso, occorre soprattutto migliorare il sistema delle procedure e dei controlli, anche mediante norme regolamentari, nella direzione di:

- precisare le competenze tra i diversi soggetti coinvolti nelle procedure di acquisto, operando ove possibile a meccanismi di segregazione delle funzioni;
- perfezionare gli automatismi di verifica in itinere delle procedure (check list di controllo);
- introdurre controlli in materia di antiriciclaggio;

- aumentare il livello dei requisiti di partecipazione richiesti alle ditte (white list).

Nel secondo caso, occorre invece agire sui comportamenti nella direzione di:

- migliorare la qualità degli atti, soprattutto sotto il profilo della motivazione;
- definire le procedure delle verifiche in materia di inconferibilità e incompatibilità;
- approfondire la conoscenza dei meccanismi di infiltrazione criminale;
- formalizzare e comunicare all'esterno dell'Ente la possibilità per i cittadini di segnalare comportamenti o situazioni a rischio potenziale di corruzione.

2.3.4 Valutazione di impatto del contesto interno

L'organizzazione dell'ente è riportata nella sottosezione "Struttura organizzativa", a cui si rimanda; in questa sede giova esplicitare che l'analisi del rischio corruttivo prende in considerazione esclusivamente i processi critici direttamente gestiti dall'ente e non quelli inerenti ai servizi resi in forma esternalizzata o tramite società controllate o partecipate, in quanto dell'integrità degli operatori impegnati su tali attività dovrà necessariamente rispondere il soggetto gestore.

2.3.5 La gestione del rischio "corruzione"

Come precisato nel P.N.A. 2019, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

Per la predisposizione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza è, pertanto, necessaria una propedeutica ed attenta ricostruzione dei processi organizzativi dell'ente per l'individuazione delle cosiddette aree di rischio che consente di identificare le "attività" dell'Ente in relazione alle quali emerge la necessità di prevedere misure di prevenzione e di stabilire la graduazione degli interventi da adottare attraverso le previsioni della sottosezione.

Come è noto, la L. 190/2012 (art. 1, comma 16) ha individuato specifiche aree di rischio, riguardanti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al d.lgs. n. 163 del 2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il P.N.A. 2013-2016 ha, inoltre, precisato che i procedimenti sopraindicati corrispondono alle seguenti specifiche aree di rischio "obbligatorie":

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nell'aggiornamento 2015 al PNA, l'A.N.AC. ha individuato ulteriori aree di rischio con riferimento a quelle in cui si svolgono attività di:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali ultime aree, unitamente a quelle definite "obbligatorie", sono state denominate, nell'aggiornamento citato, "aree generali" in quanto comuni a tutte le amministrazioni per distinguerle da quelle specifiche che riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Secondo le indicazioni del PNA e del suo aggiornamento 2015, ciascuna amministrazione è, dunque, tenuta ad analizzare con attenzione tali aree di rischio (e le rispettive sotto-aree). E', inoltre, raccomandata l'inclusione di ulteriori aree di rischio, in considerazione delle specifiche caratteristiche dell'attività svolta dal singolo ente e delle peculiarità del contesto di riferimento; aree specifiche che, con riferimento agli enti locali, includono lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

2.3.6 Mappatura dei processi

Il Comune di Oleggio ha effettuato la mappatura dei processi connessi alle aree di rischio individuate dal PNA 2013 in attuazione delle indicazioni fornite dall'A.N.AC. con il PNA 2019 ed ha individuato complessivamente n. 28 processi.

Nell'allegato 2.3 A) sono riportati i citati processi, brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) secondo gli indirizzi espressi dal PNA, i rischi connessi e le misure individuate per mitigare il rischio.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Comune di Oleggio aggiorna periodicamente tale mappatura, affinandone 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.

2.3.7 Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione. I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- adottando, come previsto dal PNA 2019, un sistema di valutazione che preveda, ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, "un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza."

Come precisato dall'Autorità sin dal PNA 2013, la valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione eventi rischiosi
- 2) Analisi e ponderazione del rischio
- 3) Stima del rischio

In coerenza con il PNA 2025, la mappatura delle attività a rischio non è intesa come elenco statico, ma come **analisi dei processi**, con particolare riferimento ai **fattori abilitanti del rischio corruttivo**, tra cui:

- elevata discrezionalità amministrativa;
- carenze nella digitalizzazione dei procedimenti;
- concentrazione di funzioni decisionali;
- contatti frequenti con soggetti esterni;
- gestione diretta di risorse finanziarie

2.3.8 Identificazione del rischio

Per ciascun “processo” o, laddove possibile, per l’“area” complessivamente considerata, sono stati identificati e descritti i possibili rischi, tenendo conto del contesto esterno e interno all’amministrazione e alla luce dell’esperienza concreta nella gestione dell’attività. I potenziali rischi sono stati intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati.

L’insieme dei rischi individuati costituisce il “registro dei rischi” riguardante le aree a rischio “corruzione” del Comune di Oleggio.

2.3.9 Analisi e ponderazione del rischio

Uno degli elementi di maggiore novità del PNA 2019 è costituito dall’Allegato 1 “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi” nel quale l’Autorità ha fornito le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo in sostituzione di quelle contenute nell’allegato 5 del PNA 2013.

Quanto indicato nel PNA 2019 non è, comunque, un nuovo sistema di misurazione del rischio di corruzione bensì l’individuazione di alcuni criteri metodologici di tipo generale da adattare alle singole amministrazioni per guidarle nell’aggiornamento dei “4 pilastri” del P.T.P.C.T.: analisi del contesto, mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio.

Rispetto alla valutazione del rischio, l’Allegato 1 al PNA 2019, suggerisce l’applicazione di un nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) che porti a stimare l’esposizione al rischio in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell’analisi, sulla base di specifici indicatori di stima del livello di rischio.

Tutti gli indicatori suggeriti dall’A.N.AC., di seguito riportati, sono stati utilizzati dal Comune di Oleggio per stimare il livello di rischio:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari 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.

2.3.10 Stima del rischio

Per ogni processo mappato, sino al 2019, è stata elaborata una scheda di valutazione, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori < 3,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 3,00 e 6,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 6,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 12,00 e 15,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 15,00

In attuazione di quanto indicato nel PNA 2019 che ritiene preferibile una valutazione qualitativa a quella quantitativa, nel 2022 la citata metodologia è stata traslata in quella qui di seguito indicata per:

Livello di rischio	Qualificazione rischio
Nessun rischio e Livello rischio "marginale"	Basso
Livello rischio "attenzione"	Medio
Livello rischio "serio" e Livello rischio "elevato"	Alto

2.3.11 Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio.

Il trattamento consiste nel procedimento *"per modificare il rischio"*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**.

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le *"priorità di trattamento"* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Per ognuno dei processi del catalogo sono state previste le misure idonee a prevenire e neutralizzare i rischi individuati, che comprendono azioni anche di natura organizzativa. Per ogni misura, sono stati individuati gli strumenti che la renderanno operativa o quelli già in essere, la previsione dei tempi di realizzazione e le responsabilità dell'attuazione.

Le misure di prevenzione si distinguono in:

a) **obbligatorie ed ulteriori** – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza a discrezione dell'Amministrazione;

b) **generali e specifiche** – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o

ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Prescindendo dalla catalogazione, ciò che ha guidato l'Amministrazione nell'attività di definizione delle misure concrete da prevedere è la valutazione della congruità ed utilità delle stesse a prevenire il rischio individuato tenendone in debito conto la sostenibilità, finanziaria ed organizzativa.

Rispetto alle misure di carattere specifico, l'allegato B contiene le azioni preventive e i controlli attivati per ognuno dei processi analizzati.

2.3.12 Misure obbligatorie previste dal PNA 2013-2016 (A, B, C, D, E, F, G, H, I, L, M, N, O, P)

Nell'allegato 2.3 B sono riportate le misure obbligatorie previste dal PNA 2016/2025 e per ciascuna di esse, dopo una breve descrizione, sono indicati:

- ✓ le azioni
- ✓ i soggetti responsabili
- ✓ la tempistica di attuazione
- ✓ i processi interessati

2.3.13 Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte.

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano di trattamento 2023 sarà effettuata con cadenza semestrale, contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi performance, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel Sistema di Misurazione in vigore nell'ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del Piano stesso. I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal RPCT che è tenuto ad elaborare annualmente una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012.

La relazione annuale relativa all'anno 2023 è in corso di pubblicazione al 31.12.2023 sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'Organo di indirizzo, e cioè alla Giunta comunale competente ad approvare il P.T.P.C.T. e, quindi, a valutarne la relativa attuazione, al Nucleo di Valutazione e, successivamente alla pubblicazione, a tutto il personale dipendente.

Ulteriore modalità di controllo è quella effettuata in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa, effettuato con cadenza semestrale, nel corso del quale sono verificate, a campione, sia l'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione che l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previste nel P.T.P.C.T.

2.3.14 Rasa – Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante

In ottemperanza al disposto dell'art. 33 ter, comma 1, del Decreto-legge 18.10.2012 n. 179, recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, il Comune di Oleggio ha istituito il sistema AUSA (anagrafe unica

delle stazioni appaltanti) relativo alle stazioni appaltanti presenti sul territorio nazionale. Tale sistema comprende i dati anagrafici delle stazioni appaltanti, dei relativi Rappresentanti legali nonché informazioni classificatorie associate alle stazioni appaltanti stesse. La responsabilità dell'iniziale verifica o compilazione delle informazioni contenute nell'AUSA, nonché dell'aggiornamento annuale dei dati identificativi delle stazioni appaltanti è attribuita al RASA. L'individuazione del RASA è intesa dall'Aggiornamento 2016 al PNA come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il RASA del Comune di Oleggio è la dott. Rosanna Tranchida.

2.3.15 Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Obiettivo in materia di trasparenza è, quindi, quello di assicurare il puntuale rispetto di tutti gli obblighi di pubblicazione riportati negli allegati D "Mappatura degli obblighi di pubblicazione".

In particolare la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), hanno determinato un nuovo quadro di riferimento.

Con l'aggiornamento PNA 2023 approvato con deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023 sono stati proposti tre distinti regimi di pubblicazione dei dati ripartiti nelle seguenti fattispecie:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "*Bandi di gara e contratti*", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022 (ALL. D del presente provvedimento – sotto sezione bandi di gara).

Ciò in considerazione del fatto che il nuovo Codice prevede che le disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi e l'art. 29 del vecchio Codice continuano ad applicarsi fino al 31 dicembre 2023 (art. 225, co. 1 e 2 d.lgs. 36/2023).

Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Si ribadisce, da ultimo, che i dati da pubblicare devono riferirsi a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023 (<https://www.anticorruzione.it/-/delibera-n.-582-del-13-dicembre-2023-adozione-comunicato-relativo-avvio-processo-digitalizzazione>), d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti

- con la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'articolo 9-bis del d.lgs. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'articolo 10 della deliberazione ANAC n. 261/2023;

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

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

a) programmazione

1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori;
2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture

b) progettazione e pubblicazione

1. gli avvisi di pre-informazione
2. i bandi e gli avvisi di gara
3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici

c) affidamento

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

d) esecuzione

1. La stipula e l'avvio del contratto
2. gli stati di avanzamento
3. i subappalti
4. le modifiche contrattuali e le proroghe
5. le sospensioni dell'esecuzione
6. gli accordi bonari
7. le istanze di recesso
8. la conclusione del contratto
9. il collaudo finale

e) ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC

dal codice e da successive modifiche e integrazioni.

- con l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;

- con la pubblicazione in “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell’Allegato 1) della delibera n. ANAC 264/2023 e successivi aggiornamenti (ALL. D1 del presente atto)

2.3.16 I documenti, le informazioni e i dati da pubblicare – responsabilità e procedura

L’allegato D “Mappatura degli obblighi di pubblicazione”, oltre a riepilogare gli obblighi di pubblicazione e gli ulteriori obblighi individuati dall’ente, i tempi e la durata di pubblicazione o di aggiornamento, individua le responsabilità delle Alte qualificazioni e identifica chiaramente i responsabili del procedimento di pubblicazione e gli incaricati alla pubblicazione.

2.3.17 Il formato

L’obbligo dell’utilizzo del formato aperto dei documenti e l’esposizione dei dati da pubblicare in formato tabellare sono le condizioni che permettono di realizzare il più ampio riutilizzo dei dati da parte dei cittadini, anche a fini statistici. Tale obbligo non comporta che i dati siano anche “dati aperti”, come specificato nelle linee Guida del Garante per la Privacy del mese di maggio 2014, il riutilizzo dei dati personali non deve pregiudicare il diritto alla privacy e quindi deve essere effettuato in termini compatibili con gli scopi per i quali i dati sono raccolti e nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali. I dati sensibili e giudiziari non possono essere riutilizzati.

I Referenti per la Trasparenza e per l’Integrità, che coincidono con le Alte qualificazioni, coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013; il loro compito è di fornire il proprio supporto al RPCT controllando che l’attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga nel rispetto dei criteri definiti dalle deliberazioni di A.N.AC., fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del RPCT e delle Alte qualificazioni.

Come previsto dal PNA e dal D.lgs. n. 33 del 2013, inoltre l’Ente:

- ha adottato le misure organizzative necessarie per garantire l’accesso civico semplice e generalizzato, definendo una propria procedura gestionale e pubblicando sul sito le informazioni necessarie per la sua attivazione;
- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, prevedendo specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell’interesse alla protezione dei dati personali.

2.3.18 Misure per assicurare l’accesso civico o accesso civico semplice

Tra le novità introdotte dal D.lgs. 33/2013 una delle principali riguarda l’istituto dell’accesso civico revisionato dal D.lgs. 97/2016.

L’accesso civico o accesso civico semplice è il diritto di chiunque di chiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che il Comune ha l’obbligo di pubblicare sul sito istituzionale ed è disciplinato dall’art. 5 del D.lgs. 33/2013.

Il Comune di Oleggio, al fine di assicurare l'operatività di tale istituto ha provveduto a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti-accesso civico", gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo, corredate dalle informazioni relative alle modalità di esercizio di tale diritto, nonché della modulistica.

Il RPCT si pronuncia in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controlla e assicura la regolare attuazione. Peraltro, nel caso in cui il RPCT non ottemperi alla richiesta, è previsto che il richiedente possa ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, dunque, assicura la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Accesso civico - Accesso civico generalizzato

L'art. 42 del D.lgs. 97/2016 ha introdotto un'altra tipologia di accesso, cd. accesso generalizzato. L'accesso civico generalizzato, pur non richiedendo alcuna specificazione della legittimazione soggettiva del richiedente né alcun obbligo di motivazione, è, comunque, soggetto ad esclusioni e limiti; alcuni di essi sono già stati individuati dal Legislatore, che li ha elencati nel nuovo articolo 5 bis introdotto nel già citato D.lgs. 33/2013, altri, invece, sono stati definiti dall'A.N.AC. con la delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

NIF / PROCESSO		PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONVENUTI	CATALOGO DEI RISCHI MUNICIPALITÀ	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONE
1.1	Definizione del fabbisogno del personale	<p>Input:</p> <p>1) Richiesta del servizio personale di attivazione del procedimento;</p> <p>attività:</p> <p>1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane</p> <p>2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento</p> <p>Output:</p> <p>1) Programmazione delle assunzioni</p>	Tutti i Settori	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	1) Rispetto della normativa vigente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha valenza di carattere generale e difficilmente influenzabile da interessi di carattere personale.	
1.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto</p> <p>2) Bando di concorso</p> <p>3) Nomina della Commissione</p> <p>4) Valutazione delle prove</p> <p>Output:</p> <p>1) Assunzione</p>	Settore Contabile - Ufficio personale	<p>Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare soggetto</p> <p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.</p>	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile - Ufficio personale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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	

MIR PROCESSO		FAS DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI CONFINOSTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELL'INIZIATIVA		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COLLETTIVA		MOTIVAZIONE	
1.3	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Esperimento prove 5) Valutazione delle prove Output: 1) Assunzione	Settore Contabile- Ufficio personale	Irr regolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Prova orale aperta al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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								
1.4	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile- Ufficio personale	Prestituzione dei titoli già in possesso del candidato	1) Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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								
1.5	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato Output: 1) Assunzione	Settore Contabile- Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilata" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Colloquio aperto al pubblico	Responsabile del Settore Contabile – Ufficio personale e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	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								
1.6	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della progressione	Settore Contabile- Ufficio personale	Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato Progressioni economiche orizzontali accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	1) Previa definizione di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressioni	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predefinizione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo								

III. PROCESSO		FASCI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		ANALISI DEL RISCHIO	
												VALUTAZIONE COMPLESSIVA		MOTIVAZIONE	
1.7	Progressioni di carriera PEO	Input: 1) Definizione dei requisiti per la progressione attività: 1) Avviso di progressione 2) Nomina della Commissione 3) Valutazione dei candidati Output: 1) Attribuzione della 1 ^a o 2 ^a classe	Settore Contabile- Ufficio personale	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto Selezione "pilota" per interesse/utilità di uno o più commissari	1) Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Tutti i Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo						
1.8	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Input: 1) definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione attività: 1) analisi dei risultati Output: 1) graduazione e quantificazione dei premi	Settore Contabile- Ufficio personale	Selezione "pilota" per interesse personale di uno o più commissari	1) Previa definizione di criteri di selezione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Ridotta discrezionalità e predeterminazione dei criteri nel Contratto Decentrato Integrativo						
1.9	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato attività: 1) istruttoria Output: 1) provvedimento di concessione / diniego	Settore Contabile- Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e delle circolari applicative interne	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.						
1.10	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) informazione, svolgimento degli incontri, relazioni Output: 1) verbale	Settore Contabile- Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Rispetto del CCNL e del Dlgs 165/2001	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Si tratta di procedimento interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso.						
1.11	Contrattazione decentrata integrativa	Input: 1) iniziativa d'ufficio / domanda di parte attività: 1) contrattazione Output: 1) contratto	Settore Contabile- Ufficio personale	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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"	Delegazione parte pubblica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi rispetto all'applicazione del CCNL. Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-)						

RIF. PROCESSO		FAS DEL PROCESSO		SEZIONI ORGANIZZATIVE COINVOLTE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	GIUSTIFICAZIONE
1.12	Accesso del personale dipendente alla formazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 2) affidamento diretto/acquisto Output: 3) erogazione della formazione	Settore Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	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"	Settore Affari generali	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B -	Si tratta di procedimento di carattere generale interno all'ente. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	

ALLEGATO A – AREA DI AREA DI RISCHIO – 1- ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

Ulteriori prescrizioni comportamentali per il personale comunale relativamente ai contatti con i candidati:

1. non è ammesso né ai candidati né ai dipendenti dell'ente coinvolti nella procedura incontrarsi al di fuori delle sedi istituzionali dell'ente e degli uffici assegnati prima della indizione di una procedura selettiva o di concorso;
2. In fase di espletamento della procedura i componenti delle commissioni possono interloquire con i candidati solo nell'ufficio di cui sono titolari e solo per assolvere alle procedure di accesso. Gli incontri riservati fuori dalla sede dell'ente sono vietati.
3. Le informazioni ed i chiarimenti interpretativi anche a richiesta di parte devono essere resi pubblici con gli ordinari mezzi e mediante pubblicazione sul sito web dell'ente;
4. È ammesso interloquire mediante e-mail-pec - telefono dell'ente - direttamente con i candidati solo per fornire spiegazioni ed informazioni dovute ai fini dell'esercizio del diritto di accesso degli interessati.
5. I candidati devono astenersi dal richiedere ai dipendenti dell'ente direttamente o indirettamente coinvolti ed ai componenti la commissione esaminatrice incontri conviviali durante e/o fuori dell'orario di lavoro. Questo rischio è presente nelle successive fasi procedurali sino alla pubblicazione della graduatoria

Comune di
AREA DI RISCHIO – 2 AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
RIF. PROCESSO									
2.1	Scelta del patrocinatore	Tutti i settori coinvolti	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo o tramite piattaforma informatica; 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi 4) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018	Responsabili dei Settori coinvolti	31/12/2024	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto	
2.2	Gestione contenzioso	Tutti i settori coinvolti	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di decisioni e/o sentenze 3) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo a eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze 3) Applicazione Linee Guida Anac n. 12	Responsabili dei Settori coinvolti	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto	

L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quant'anche seervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Alto

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 Moderato.

Misure di trattamento del rischio già in attuazione

Misure di trattamento del rischio già in attuazione

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".
2) Applicazione Linee Guida ANAC n. 12/2018

1) violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

Tutti i settori coinvolti

1) Registro presso URP e con sollecito ai Responsabili in caso di mancata risposta entro 15 giorni

violazione delle norme per interesse di parte

Tutti i settori coinvolti

Input:
1) iniziativa d'ufficio

Attività:
2) istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere

Output:
3) decisione

Input:
iniziativa di parte: reclamo o segnalazione

Attività:
esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo

Output:
risposta

Supporto giuridico e pareri legali

Gestione procedimenti di segnalazione e reclamo

2.4

2...3

A

M

AREA DI RISCHIO – CONTRATTI PUBBLICI
DOPO IL DECRETO LEGISLATIVO 31 MARZO 2023, N. 36

RF - PROCESSO	PROCESSO	FAS DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI IN COMPLESSI	CATALOGO DEI RISCHI (PRINCIPALI)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di programmazione ex art. 37 del d.lgs. 36/2023</p>	Tutti i Settori	<p>1) Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.</p> <p>2) Programmazione non rispondente ai criteri di efficienza/efficacia/economicità</p> <p>3) Ritardata pubblicazione prevista dall'art. 37 d.lgs. 36/2023 in <i>Amministrazione Trasparente</i> e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell' Osservatorio</p>	<p>A) Per tutte le misure del rischio che seguono, si applicano le misure previste nell'allegato B) del presente documento:</p> <p>2) Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella DUP</p> <p>3) Attuazione dell'art. 37 del d.lgs. 36/2023</p> <p>4) rispetto dei tempi di Pubblicazione</p>	Responsabile dei Settori e RPCT	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>I 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 Moderato</p>	
3.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori</p> <p>Output:</p> <p>1) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica.</p> <p>2) Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p> <p>3) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un precostituito operatore economico.</p>	<p>1) Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	

PROCESSO	ATTORI ORGANIZZATI / COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.3 Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto. (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);</p> <p>2) Confezionamento funzionale a caratteristiche di un preconstituito operatore economico.</p>	<p>1) Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 70, co. 6, del d.lgs. 36/2023 l'esercizio della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>	
3.4 Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	Tutti i Settori	<p>1) Selezione degli operatori finalizzata ad avvantaggiare solo alcuni di essi e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche;</p> <p>2) Scarsa trasparenza dell'operato/alterazione della concorrenza;</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi;</p>	<p>1) Osservanza del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara.</p> <p>2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche.</p> <p>3) valutare opportunità della istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti.</p> <p>4) Monitoraggi di tutti gli affidamenti sotto i 140.000,00 euro per servizi e forniture e 150.000,00 euro per lavori.</p>	1) Responsabili di Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	

NR. PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI V Coinvolto	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.5	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (verifica della consistenza ex art. 50 d.lgs. 36/2023)</p> <p>2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dall'art. 50 d.lgs. 36/2023</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza.</p> <p>2) Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.</p> <p>3) Scarso controllo sul mantenimento dei requisiti dichiarati</p> <p>4) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara</p> <p>2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito</p> <p>3) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni</p> <p>4) Monitoraggio degli affidamenti</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	
3.6	Affidamento diretto previa acquisizione di più preventivi	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023;</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o selezione pilotata per interesse e/o mancata applicazione della rotazione negli inviti e negli affidamenti degli operatori economici.</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p> <p>3) Artificioso frazionamento degli importi</p>	<p>1) Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Consip, ecc)</p> <p>2) Osservanza della rotazione dell'operatore affidatario dell'incarico</p> <p>3) Usufruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche</p> <p>4) Monitoraggio degli affidamenti</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>	

RE PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI/COMPARTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.7	Affidamento diretto senza confronto tra più preventivi	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e dell'art. 50, d.lgs. 36/2023 senza confronto tra più preventivi</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA, ecc).</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione.</p>	Tutti i Rup dei Settori	<p>1) Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive ma a mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto e/o selezione pilotata per interesse.</p> <p>2) Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;</p> <p>3) Collusione con operatori economici.</p>	<p>1) Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto.</p> <p>2) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p> <p>3) Per progetti individuali relativi a soggetti in stato di bisogno (minori, disabili, adulti in difficoltà e anziani), occorre predisporre relazione specialistica dell'assistente sociale che propone la scelta del servizio da attivare motivandone l'adeguatezza in base al piano di assistenza individuale o al progetto di tutela e quindi richiesta di preventivo sulle piattaforme;</p> <p>4) Per le prestazioni artistico-culturali si fa riferimento alla deliberazione della Corte di Conti Liguria n 10 novembre 2014, n. 64.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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 e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI DISAGGIUNTI VI CONVINTI	CALCOLO(S) RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.8	<p>Processo</p> <p>Affidamento diretto (con o senza preventiva adesione a convenzione Consip o al mercato elettronico)</p> <p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività:</p> <p>1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto ai sensi della normativa vigente e ai sensi dell'art. 50 del d.lgs. 36/2023, senza confronto tra più preventivi</p> <p>2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA ecc.</p> <p>3) adeguata ed oggettiva motivazione</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento della prestazione</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto;</p> <p>2) Collusione con operatori economici</p>	<p>1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto, in deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip, nel rispetto di quanto previsto dalla legge 28.12.2015 n. 208 art. 1 c. 510 e dai pareri della Corte dei Conti Emilia Romagna 13.5.2018 n. 56 e della Corte dei Conti Friuli 25.3.2016 n. 35.</p> <p>2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo delle piattaforme informatiche</p> <p>3) Applicazione delle indicazioni dell'ANAC e delle eventuali circolari interne in materia;</p> <p>4) Report semestrale al RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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 e sentenze della magistratura confermano la necessità di prevedere adeguate misure.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	

NR. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI IN COMPLESSO	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.9	Proroghe contrattuali	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	1) Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	<p>1) Motivazione adeguata circa le ragioni di urgenza (ricorso pendente, dilazionamento non previsto dei tempi di gara, ...) e solo dopo aver avviato la nuova procedura di gara e per un periodo strettamente necessario all'espletamento della procedura di gara.</p> <p>2) Previsione nel capitolato di possibile proroga tecnica in pendenza di nuova gara.</p> <p>3) Report semestrale ai RPCT relativo ai contratti prorogati, a quelli affidati in via d'urgenza con le relative motivazioni ed alle varianti.</p>	Tutti i settori e Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>
3.10	Rinnovo contrattuale – art. 76, co. 6, d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria e verifica della sussistenza dei presupposti.</p> <p>Output:</p> <p>1) affidamento.</p>	Tutti i Settori	1) Ricorso al rinnovo/ripetizione al fine di agevolare soggetti particolari in mancanza dei presupposti di legge di cui all'art. 76r, co. 6 del d.lgs. 36/2023	<p>1. Rispetto delle condizioni di cui all'art. 76 d.lgs. 36/2023 ed in particolare:</p> <p>- tali lavori o servizi siano conformi al progetto a base di gara;</p> <p>- che tale progetto sia stato oggetto di un primo appalto aggiudicato secondo una procedura di cui all'articolo 59, comma 1</p> <p>- la possibilità di rinnovo è indicata sin dall'avvio del confronto competitivo e l'importo totale previsto è computato per la determinazione del valore globale dell'appalto</p>	Tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>

ME. PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI (o COLLEGATI)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MIGLIORAMENTI
3.11	<p>AutORIZZAZIONE del Subappalto</p> <p>Input: 1) istanza di parte.</p> <p>Attività: 1) Verifica dei presupposti di diritto ex art. 118 del d.lgs. 36/2023</p> <p>Output: 1) Autorizzazione al subappalto. 2) Controlli sui subappaltatori.</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori.</p> <p>2) Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p>	<p>1) Monitorare la fattispecie nel rispetto della normativa vigente</p> <p>2) Identificazione periodica dei soggetti presenti nel luogo di esecuzione del contratto.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>	
3.12	<p>Preparazione del bando di gara ai sensi dell'art. 83 d.lgs. 36/2023</p> <p>Publicazione del bando ai sensi dell'art 84 d.lgs. 36/2023</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio;</p> <p>Attività: 1) predisposizione del bando</p> <p>Output: 1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti</p>	Tutti i RUP dei Settori	<p>1) Mancato o distorto utilizzo dei requisiti richiesti;</p> <p>2) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti;</p> <p>3) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute;</p> <p>4) Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali;</p> <p>5) Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p>	<p>1) Puntuale utilizzo delle indicazioni previste dal d.lgs. 36/2023 e allegati;</p> <p>2) Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alle richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici.</p>	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	

INF. PROCESSO	PROGRESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI COMPLESSIVE	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
Preparazione atti da inviare alla CUC competente	3.13	Tutti i RUP dei Settori	1) Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale). 2) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni.	1) Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza 2) Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Altissimo
Preparazione atti da inviare alla CUC competente	3.14	Tutti i RUP dei Settori	1) Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	1) Obbligo di motivazione della revoca del bando supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. 2) Inserimento della possibilità di revocare il bando per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Altissimo

PROCESO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI DELEGATI/IN COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
3.15	Nomina della commissione di gara, ex art. 93 del d.lgs. 36/2023 Input: 1) Iniziativa d'ufficio; Attività: 1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti Output: 1) Nomina dei commissari	Segretario Generale	1) Nomina di commissari in conflitto di interesse 2) Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3) Mancata attuazione del principio di rotazione 4) Mancato rispetto delle prescrizioni dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023 5) Anticipazione nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle offerte	1) Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui al comma 5, dell'art. 93, del d.lgs. 36/2023 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione. 2) Puntuale attuazione delle prescrizioni di cui all'art. 93 del d.lgs. 36/2023 Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza. 3) Applicazione linee guida dell'ANAC sulla composizione delle commissioni di gara e sul RUP.	Segretario generale	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto	
3.16	Custodia delle offerte cartacee pervenute Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. Output: 1) Custodia dei plichi se cartacei.	Tutti i RUP dei Settori	1) Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara. 2) Ammissione di offerte contenute in plichi non integri.	1) Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei (anche per quanto possibile per valori inferiori a € 5.000), fatte salve procedure riservate a soggetti del terzo settore e procedure di alienazioni/locazioni di beni. 2) Utilizzo piattaforme telematiche del Meppa – Consip o altre piattaforme 1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto	
3.17	Esame delle offerte pervenute Input: 1) Iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dell'offerta. Output: 1) Verbale di gara.	RUP di Settore e Commissione di Giudicatrice	1) Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	1) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	RUP di Settore e Commissione Giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Altissimo	

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI VI INVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.18	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso	Commissione giudicatrice	1) Mancata previsione nel bando di gara delle modalità di calcolo dell'offerta anomala prevista dall'art. 110 del d.lgs. 36/2023; 2) Mancata scelta applicazione di una delle modalità previste dal d.lgs. 36/2023, al fine di rendere predeterminabili dai candidati i parametri di riferimento per il calcolo della soglia.	1) Applicazione corretta della normativa dell'art 110 del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto
3.19	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Commissione Giudicatrice	1) Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale. 2) Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto.	1) Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dall'art. 110, del d.lgs. 36/2023	Responsabile di Settore e Commissione giudicatrice	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto
3.20	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Tutti i Responsabili di Settore Affari Generali – Segretario Rogante	1) Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	1) Effettuazione dei controlli tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Settore Affari Generali – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Alto

NR. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI DISCIPLINATI VICINIVOLTI		CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
3.21	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Input: 1) bando /manifestazione di interesse/ lettera di invito. Attività 1)selezione. Output 1)contratto di incarico professionale.	Tutte i Resp. di settore	1) Selezione "pilodata" per interesse/utilità di uno o più commissari.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Molto alto								
3.22	Affidamenti in house	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività 1)verifica delle condizioni previste dall'ordinamento. Output 1)provvedimento di affidamento e contratto di servizio.	Tutte i Resp. di settore	1)Violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte.	1) Puntuale applicazione della normativa.	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse. Rischio: Medio								
3.23	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	Input: 1)iniziativa d'ufficio. Attività: 1) Valutazione dei tempi e condizioni di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi e condizioni di esecuzione. Output: verbali di verifica della esecuzione contrattuale.	Tutti i Resp. di Settore	1) In caso di lavori, forniture di beni e prestazioni di servizi sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali; 2) Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragadagni da parte dello stesso esecutore; 3) Scarso controllo della regolare fornitura/ prestazione/esecuzione del contratto	1) Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni 2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione 3) Strumenti operativi ad hoc (check-list, verbali di sopralluogo, piano di controlli, etc.) coerenti con gli impegni definiti nel capitolato di gara e relativa informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo. 4) Verifica da parte del RPCT dell'impiego e della dotazione dei predetti strumenti operativi. 5) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio: Altissimo								

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATI E COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI)
3.24	<p>Verifica del rispetto delle altre condizioni di esecuzione della prestazione</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio.</p> <p>Attività: 1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione. 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione.</p> <p>Tutti i Resp. di settore</p> <p>Output: 1) Verbali di verifica della esecuzione contrattuale. 2) Verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	<p>1) pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti alla gara.</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV)</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p> <p>3) Formazione e informazione ai soggetti deputati ad effettuare il controllo</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	
3.25	<p>Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto ai sensi dell'art. 120 del d.lgs.36/2023</p> <p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività: 1) Approfondita verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alle modifiche delle condizioni contrattuali così come previste dall'art. 106 del d.lgs.36/2023</p> <p>Tutti i Resp. di Settore</p> <p>Output: 1) Comunicazione all'ANAC secondo i tempi previsti dall'art. 120 del d.lgs. 36/2023</p>	<p>1) Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p>	<p>1) Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa dell'art. 120 del d.lgs.36/2023 determina, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica – variante contrattuale.</p> <p>2) Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti (ove previsto).</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A++	<p>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.</p> <p>Rischio: Altissimo</p>	

REF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZAZIONE VISORINVESTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
3.26	Controllo esecuzione subappalto	<p>Input:</p> <p>1) Autorizzazione al subappalto.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Verifica dei presupposti di diritto (art. 119 del D.lgs.36/2023).</p> <p>Output:</p> <p>1) verbali di verifica della esecuzione contrattuale</p> <p>2) Controlli sui subappaltatori.</p> <p>3) verbali di identificazione del personale addetto al lavoro o ai servizi.</p>	Tutte i Resp di Settori organizzative	<p>1) Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore.</p> <p>2) Mancato controllo da parte del affidatario nei confronti del subappaltatore.</p>	<p>1) Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto (art. 119, d.lgs.36/2023) in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche.</p> <p>2) Individuazione nominativa periodica, in appositi verbali, del soggetti presenti in cantiere o nel luogo di esecuzione contrattuali.</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>
3.27	Gestione delle controversie – transazione al sensi dell'art. 212, co. 1, del d.lgs. 36/2023	<p>Input:</p> <p>1) Iniziativa d'ufficio o di parte.</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario.</p> <p>2) per importo superiore a 200.000 euro è necessario parere ai sensi dell'art. 212, co. 2, del d.lgs.36/2023</p> <p>3) Negoziazione.</p> <p>Output:</p> <p>1) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità.</p>	Tutti i Resp. di Settore	<p>1) Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.</p>	<p>1) Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 212 del d.lgs.36/2023</p> <p>2) Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi.</p> <p>3) Richiesta parere all'Organo di revisione</p>	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	ATTORI ORGANIZZATI VI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI)
3.28 Gestione delle controversie - Accordo bonario	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) comunicazione del Direttore dei lavori al RUP <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) eventuale richiesta del RUP di costituzione della Commissione ex art. 210 d.lgs. 36/2023 2) eventuale nomina esperto per la formulazione della proposta motivata di accordo bonario (art. 210, d.lgs. 36/2023) o eventuale relazione del RUP 3) Avvio della proposta di accordo da parte del RUP e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del RUP <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) accettazione o reiezione della proposta dalle parti 	Tutti i Resp. di Settore	<ul style="list-style-type: none"> 1) Condizionamento dei RUP o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore; 2) Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Puntuale applicazione della normativa. 2) Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. 3) Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno 	Responsabile di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Rischio: Alto</p>

III. PROCESSO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI DELEGATI V. CONTI	CATALOGO DEI RISCHI (PRINCIPALI)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MITIGAZIONI
3.29	Collaudo e verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione (art. 116, d.lgs. 36/2023)	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto congiuntamente al direttore dei lavori per i lavori e al direttore dell'esecuzione del contratto per i servizi e forniture 2) decisione se ricorrere al collaudo/verifica di conformità o certificato di regolare esecuzione;</p> <p>Output 1) Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	RUP di Settore	<p>1) Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti.</p> <p>2) Confusione controllore/controllo (mancanza di terzietà)</p>	<p>1) Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliori offerte in sede di gara (OEV) ed alla applicazione di penali.</p> <p>2) Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione.</p> <p>3) Obbligo di verifiche del settore sulle eventuali situazioni di rischio, quali errori/omissioni della Direzione Lavori che certifica la regolare esecuzione dei lavori diretti).</p>	RUP di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>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.</p> <p>Rischio: Alto</p>	
3.30	Nomina del collaudatore ai sensi dell'art 116 del d.lgs. 36/2023	<p>Input: 1) decisione del responsabile di Settore di nominare il collaudatore.</p> <p>Attività: 1) Nomina mediante l'applicazione della normativa e scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica.</p> <p>Output: 1) nomina collaudatore.</p>	Tutte i Resp. di settore	1) Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto competente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	<p>1) individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione;</p> <p>2) Individuazione ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023.</p>	Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	<p>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.</p> <p>Rischio: Molto alto</p>	

Tipologie misure da adottare nell'ambito dei contratti pubblici

(PNA aggiornamento 2023 – Paragrafo 4, Tabella 2)

1. **Misure di trasparenza** (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento periodico degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate e negli affidamenti diretti, puntuale esplicitazione nelle decisioni a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)
2. **Misure di controllo** (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)
3. **Misure di semplificazione** (ad es. utilizzo di sistemi gestionali per il monitoraggio di gare e contratti; reportistica periodica derivante dalla piattaforma di approvvigionamento digitale)
4. **Misure di regolazione** (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)
5. **Misure di organizzazione** (ad es. rotazione del personale, formazione specifica dei RUP e del personale)
6. **Utilizzo di *check list*** per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.)
7. **Stipula di patti di integrità** e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, di accettazione degli obblighi, in capo all'affidatario, ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione del contratto

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 4 CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

PROCESSIONE	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI (POLI/RISCHI)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
4.1	<p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Difficoltà nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata			
4.2	<p>Accertamento violazioni amministrative al codice della strada</p> <p>Input: iniziativa d'ufficio Attività 1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione Output 1) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione</p>	Settore Polizia Locale	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

PROCESO	ASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONVENUTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COLLETTIVA	ANALISI DI IMPATTO	MOTIVAZIONI
4.3	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Settore Polizia Locale	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata				
4.4	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	Settore Polizia Locale	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata				

M.F. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO	SETTORI DIRIGENZIALE/ATTIVO COINVOLTI	CAPISOGGETTI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
4.5	<p>Attività tecnico Amministrativa di controllo deposito atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, Provincia certificazioni energetiche, cementi armati)</p> <p>Input: 1) Ricezione atto Attività 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto</p>	Settore Tecnico Urbanistica	Punti n. 2 e 4 dell' Allegato A Governo del territorio	Punto n. 1 e dell'allegato B Governo del territorio	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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).	

PRODOTTO	PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MEASURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.6	Verifiche accertamenti abusi edilizi	<p>1) iniziativa d'ufficio/ ricezione e valutazione eventuale informativa</p> <p>Attività</p> <p>1) attività di verifica</p> <p>2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite</p> <p>Output</p> <p>sanzione / ordinanza di demolizione/ archiviazione</p>	<p>Settore Urbanistica e Settore Polizia Locale</p>	<p>Omessa verifica della informativa. Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>Omesso controllo per interesse di parte.</p> <p>Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi</p> <p>Disomogeneità dei comportamenti. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p> <p>Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Accordi collusivi per mancato accertamento violazioni/reati.</p> <p>Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie in generale e su quelle liberalizzate (CIL e CILA)</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p>	<p>1) criteri per la creazione del campione di attività da controllare</p> <p>2) registro per verificare la corrispondenza tra il numero delle segnalazioni di abusi pervenute ed il numero di sopralluoghi effettuati e monitoraggio annuale relativo all'effettuazione dei controlli programmati</p> <p>3) Istruzione operative per l'effettuazione dei controlli in materia ambientale</p> <p>4) sopralluoghi a cura di più operatori</p> <p>5) tracciatura informatica del procedimento</p> <p>6) Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale.</p>	<p>Comandante Servizio Polizia Locale associata</p> <p>Resp. Settore Urbanistica – Edilizia --Suap - Commercio</p>	<p>Misure di trattamento del rischio n. 4-5-6 già in attuazione</p> <p>Misure di trattamento del rischio n. 1-2-3 dall'entrata in vigore del PTPC</p>	A	<p>Gi 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. Rischio alto</p>

RF. PROCESSO	PRODOTTO	FASE DEL PROCESSO	SEZIONI ORGANIZZATIVE COLLEGATE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MEASURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUABILITÀ	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
4.7	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività</p> <p>1) Valutazione tecnica dell'istanza</p> <p>Output</p> <p>1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita.</p>	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato
4.8	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività:</p> <p>1) Calcolo conguaglio costo di costruzione</p> <p>2) Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione</p> <p>Output:</p> <p>1) Rilascio o diniego del certificato/ autorizzazione</p>	Settore Urbanistica – Edilizia – Swap e Commercio	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge. Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento autorizzazione	<p>1) Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'acquisto se richiesti dalla legge.</p> <p>2) Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto al fine della vendita</p> <p>3) Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione</p>	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato

PROCEDURA	PROCESSIONE	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MIGLIOR TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONE
4.9	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) attività di verifica</p> <p>Output: 1) sanzione /archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata				

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
4.10	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	<p>Input: 1)Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1)attività di verifica</p> <p>Output: 1)sanzione /archiviazione</p>	<p>Omessa verifica per interesse di parte. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, l'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.</p>	<p>Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.</p>	Comandante Servizio Polizia Locale associata			motivazioni

PROCESSIONE	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI (CONSIGLI)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
4.11	Controlli abbandonati rifiuti urbani	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: attività di verifica</p> <p>Output: sanzione o archiviazione</p>	Settore Polizia Locale	omessa verifica per interesse di parte	Il servizio di Polizia Locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata			

IRP - PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONNESSI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	INDICATORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COLLETTIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
4.12	Gestione della centrale operativa e della videosorveglianza del territorio	<p>Input: iniziativa di parte</p> <p>Attività Preso in carico segnalazione / richiesta di intervento, ecc.</p> <p>Output Azioni conseguenti per fare fronte alla richiesta pervenuta</p>	Settore Polizia Locale	Violazione della privacy Fuga di notizie verso la stampa Alterazione della concorrenza	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni	Comandante Servizio Polizia Locale associata				

PER PROCESSO	FAI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI (COMPONENTI)	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
4.13	<p>Input: iniziativa di ufficio o di parte</p> <p>Attività Accertamento reati.</p> <p>Output Trasmissione delle notizie di reato alla Procura della Repubblica</p>	Settore Polizia Locale	<p>Mancato accertamento del reato</p> <p>Mancata rispetto dei tempi di trasmissione di atti per convalida</p> <p>Collusione con indagato</p>	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni.	Comandante Servizio Polizia Locale associata				

AREA DI RISCHIO – 5 GESTIONE RIFIUTI

FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE ATTUAZIONE	TEMPI DI ATTUAZIONE	ANALISI DEL RISCHIO VALUTAZIONI COMPLESSIVE	MOTIVAZIONI
5.1	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Sindaco e Settore Finanziario	Mancata verifica dei risultati finanziari A.T.A.	1) Puntuale controllo risultati finanziari della A.T.A. 2) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	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).
	Input: Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PDA; Approvazione bilancio consolidato;							
5.2	Gestione integrata dei rifiuti da parte dell'Assemblea Territoriale d'Ambito (A.T.A.)	Sindaco e Settore Finanziario	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza dell'A.T.A. bilancio consolidato dell'ente	1) Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della A.T.A. nel bilancio consolidato dell'ente. 3) Benchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp Settore Finanziario Sindaco	Dalla data di approvazione del PTPC	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).
	Input: Attività: Fase di controllo annuale Output: Monitoraggio dello stato di attuazione del PDA; Approvazione bilancio consolidato							

Comune di Oleggio

AREA DI RISCHIO – 6 GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATEGORIE DEI RISCHI PRINCIPALI	MIGLIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	MECCANISMI SENSIBILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
6.1	Rimborso somme riscosse e non dovute per tributi locali Input: 1)Iniziativa di parte: richiesta rimborso Attività: 1)Verifica dei presupposti Output: 1) Liquidazione	Settore Contabile	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	1)Valorizzazione della motivazione nel rispetto delle disponibilità di bilancio	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. I riflessi nei confronti dei terzi sono elevati. I criteri di valutazione, di carattere temporale, sono di tutta evidenza, essendo determinati dall'ordine di arrivo al protocollo. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.2	Recupero entrate tributarie Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Report annuale sul recupero delle entrate 2) tracciabilità degli accessi sulla posizione di ogni singolo contribuente	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Il rischio maggiore tuttavia si ritiene possa essere determinato piuttosto dalla quantità ed alto grado di complessità delle pratiche da trattare, anche alla luce delle frequenti modifiche normative. Rischio Alto
6.3	Recupero entrate tributarie Input: iniziativa d'ufficio Attività: 1)Verifica della mancata riscossione Output: 1) Emissione dell'avviso di recupero	Settore Contabile	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Tracciabilità utilizzatori	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici dispongono della banca dati tributaria, ma l'evidenza ed il tracciamento degli utilizzatori incaricati è altamente disincentivante rispetto al rischio in oggetto. Il livello di interesse verso l'esterno è sicuramente elevato, pertanto il rischio è da ritenersi Moderato

PROCESSO	FAS DEL PRO.C. 550	SEZIONI ORGANIZZATIVE COLLEGATE	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
6.4	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali /provvedimenti di accertamento	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio cartelle esattoriali / provvedimento di accertamento, al fine di favorire il richiedente	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.5	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Tutti i Settori	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.6	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	Tutti i Settori	Mancata decadenza del beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1)Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

PROCESO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATEGORIA DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI)
6.7	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali Input: iniziativa d'ufficio : 1) Verifica della mancata riscossione Attività: 1) Iscrizione al ruolo Output: 1) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutti i settori	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1) consegna dei ruoli al concessionario incaricato alla riscossione coattiva	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.
6.8	Accertamenti con adesione dei tributi locali Input: 1) Iniziativa di parte / d'ufficio Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: adesione e pagamento da parte del contribuente o rigetto della richiesta	Settore Contabile	Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati omessa verifica per interesse di parte o violazione della normativa per favorire un determinato soggetto	Il servizio è attualmente in concessione alla società Andreani Tributi 1) Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune. 2) Valorizzazione della motivazione	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
6.9	Liquidazione e pagamento fatture agli operatori economici affidatari di lavori, servizi, forniture Input: 1) Ricezione della fattura Attività: 1) Verifica dell'adempimento della prestazione Output: 1) Liquidazione e pagamento	Tutti i Settori	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario. Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo. Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico. Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste. Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti. Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione. Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte. Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.	1) Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione 2) Documentazione necessaria per effettuare il pagamento (DURC, etc.) 3) Procedura formalizzata che garantisca la tracciabilità delle fatture 4) Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di liquidazione	Tutti i Responsabili di Settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato

RIEPILOGO ANALISI DEL RISCHIO

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	MOTIVAZIONI
6.10	Gestione ordinaria della entrate Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) Istruttoria per introito delle somme dovute Output: 1) accertamento dell'entrata e riscossione	Tutti Settori	Violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi. Omessa approvazione dei ruoli Mancato recupero di crediti Omessa applicazione di sanzioni	1) Formazione in materia dei dipendenti	Tutti i Responsabili di settore	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
6.11	Adempimenti fiscali Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: 1) quantificazione e liquidazione Output: 1) pagamento	Settore contabile	violazione di norme	1) Formazione in materia del personale	Responsabile settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto molto basso (B-).

INDICE	PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CORRELATI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO INIZIATIVE
6.12	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Settore Tecnico	<p>Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione per favore la parte cedente o locante</p> <p>Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva</p> <p>Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività</p> <p>Favoraggiamento, alla gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione.</p> <p>Inadeguata manutenzione e custodia dei beni</p>	<p>1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo).</p> <p>2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario</p>	Responsabile settore Tecnico	<p>Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto.</p> <p>Monitoraggio finale annuale</p>	M	<p>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. Rischio moderato</p>

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI CONVOGATI	CATALOGO DEI RISCHI (PRINCIPALI)	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	INDICI DEL RISCHIO
6.13	<p>Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: 1) pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : - Acquisto di beni e servizi - Trasferimenti correnti - Interessi passivi - Altre spese per redditi da capitale - Altre spese correnti</p>	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti</p>	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)
6.14	<p>Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione almeno open data concernenti: Uscite in conto capitale: - investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisione di attività finanziarie</p>	Settore Contabile	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	<p>1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macro-aggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: - Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. - Altre spese in conto capitale. - Acquisione di attività finanziarie</p>	Responsabile Settore Contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

PROCESSO	FAS DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEI RISCHI (MOTIVAZIONI)
6.15	<p>Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) istruttoria e acquisizione dei dati</p> <p>Output: Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare; Identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti</p>	Settore Contabile e Settore Tecnico	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Responsabile Settore Contabile e Responsabile del Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)

6.16	Vendita alloggi Comunali	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o di parte</p> <p>Attività: 1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione</p> <p>Output: 1) Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione</p>	1) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato
------	--------------------------	--	-----------------	--	---	------------------------------	---	---	--

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATEGORIE DI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
6.17	<p>Programmazione ed attuazione vendita beni immobili di proprietà comunale</p> <p>Input: 1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale</p> <p>Attività: 1) perizia di stima eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente. 2) Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel rispetto del valore definito</p> <p>Output: Sottoscrizione contratto di vendita</p>	Settore Tecnico	<p>Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni</p> <p>Mancata o non esatta valutazione peritale del bene</p> <p>Valutazione effettuata non da un soggetto terzo</p> <p>Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica</p> <p>selezione "pilotata" o sottostima del valore per interesse/utilità di uno o più commissari o soggetti esterni</p> <p>Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p>	<p>1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni.</p> <p>2) Puntuale perizia di stima debitamente motivata eseguita da un soggetto interno o valutazione peritale asseverata eseguita da terzo all'ente.</p> <p>3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica</p> <p>4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta</p> <p>5) Conservazione in cassaforte delle offerte se con offerta in formato cartaceo</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	<p>contratti di cessione di immobili comunali, 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. Rischio alto</p>	
6.18	<p>Stipendi del personale</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) quantificazione e liquidazione</p> <p>Output: 1) pagamento</p>	Settore contabile - Ufficio Personale	<p>violazione di norme per favorire/danneggiare soggetti</p>	<p>1) Procedura informatizzata del procedimento e tracciabilità risultante dalle timbrature delle presenze del personale</p>	Responsabile Settore contabile	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>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 molto basso.</p>	

<p>6.19</p> <p>Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali</p>	<p>Input: 1) Ricezione istanza di parte</p> <p>Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento</p> <p>Output: 1) Autorizzazione o diniego</p>	<p>Settore Amministrativo- Servizio Istruzione, Cultura, Sport</p>	<p>Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti.</p> <p>Disparità di trattamento durante i periodi di propaganda elettorale</p>	<p>1) Rispetto del numero di protocollazione nell'assegnazione delle domande</p> <p>2) Durante i periodi di propaganda elettorale rispetto della rotazione</p> <p>3) Avviso preventivo triennale per la assegnazione delle palestre scolastiche comunali (al di fuori dell'orario di utilizzo delle stesse) e degli altri spazi di proprietà comunali da porre a disposizione delle associazioni sportive e culturali locali per singola stagione</p>	<p>Responsabile Settore Amministrativo</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B-</p>	<p>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 molto basso.</p>
<p>6.20</p> <p>Gestione dei contratti - di manutenzione delle aree verdi/ strade e aree pubbliche/ edifici scolastici/ illuminazione pubblica/ impianti sportivi/ cimiteri/ segnaletica stradale/ spurgo caditoie/ rimozione neve;</p> <p>- pulizia immobili comunali;</p> <p>- gestione nido d'infanzia;</p> <p>- gestione casa di riposo;</p> <p>- gestione refezione scolastica;</p>	<p>Input: 1) Affidamento del servizio</p> <p>Attività: 1) Il responsabile unico del procedimento controlla l'esecuzione del contratto</p> <p>2) gestione del contatto (eventuali contestazioni, penali, risoluzione, ecc);</p> <p>Output: Rilascio o diniego di collaudo/verifica di conformità/ certificato di regolare esecuzione;</p>	<p>Settore Tecnico e Amministrativo</p>	<p>Mancato controllo per agevolare l'operatore economico, anche su pressione dello stesso, affinché le condizioni di esecuzione della prestazione vengano rimodulate in funzione delle sue esigenze e con alterazione delle condizioni contrattuali e della parità tra i soggetti concorrenti</p>	<p>Verifica delle condizioni di esecuzione delle prestazioni, con particolare riferimento alle migliorie offerte in sede di gara (DEV) ed all'applicazione di penali</p> <p>Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione</p>	<p>Settore Tecnico e Amministrativo</p>	<p>Dall'approvazione del PTPCT</p>	<p>A</p>	<p>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. Rischio alto</p>

PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COLLEGATI	CATALOGO D'INDICATORI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	CAUSE DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
6.21	<p>Affidamento e gestione impianti sportivi</p> <p>Input: 1) iniziativa d'ufficio con bando pubblico</p> <p>Attività: 1) istruttoria e valutazione delle domande</p> <p>Output: affidamento gestione</p>	Settore Amministrativo – servizio Istruzione, Cultura, Sport	Se a rilevanza economica tramite procedura aperta/manifestazione di interesse; se non a rilevanza economica, affidamento diretto (in casi eccezionali motivati) o tramite selezioni a Associazioni sportive locali ai sensi dell'art. 5 c 2 e 3 LR 27/2006.	1) Predeterminazione puntuale dei criteri, dei requisiti e delle condizioni di accesso; 2) attribuzione di punteggio in modo oggettivo; 3) esautistività e pregnanza della motivazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.	

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

RISCHIO	PROCESSO	FAS. DEL RISCHIO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	MISURE DEL RISCHIO	
								VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ATTIVAZIONI
7.1	Piani attuativi di iniziativa privata	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) iniziativa di parte <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati 2) Calcolo oneri 3) Individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici 4) Fase di adozione / approvazione del piano attuativo di iniziativa privata 5) Fase di stipula convenzione urbanistica 6) Monetizzazione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici 7) Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazione 8) Cessione delle opere di urbanizzazione e degli standard urbanistici <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) verbalizzazione incontri con soggetti attuatori 2) individuazione opere di urbanizzazione e standard urbanistici volti a soddisfare l'interesse pubblico ed a costi inferiori a quelli che l'ente sosterrrebbe con l'esecuzione diretta 3) calcolo degli oneri e delle monetizzazioni 4) corretta predisposizione della convenzione urbanistica 5) certificato di collaudo 	Resp. Settore Urbanistica	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto
7.2	Permessi di costruire convenzionati	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Iniziativa di parte <p>Attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) come per piani attuativi, senza stipula di convenzione, ma di atto unilaterale d'obbligo <p>Output:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) come piano attuativo 	Resp. Settore Urbanistica / Sportello Unico Edilizia associato	Tutti i punti di allegato A	Tutti i punti di cui all'allegato B	Resp. Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti. Rischio alto

<p>7.3</p> <p>Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi: -Permesso di Costruire -SCIA - CIL e CILA</p>	<p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria 2) istruttoria seguita da più soggetti istruttori, laddove in servizio nel rispetto dei tempi di legge 3) Fase della richiesta di integrazioni documentali 4) Fase del calcolo del contributo di costruzione 5) eventuale preavviso di diniego</p> <p>Output: 1) Conclusione dei procedimenti con rilascio o diniego 2) fare del controllo della esecuzione dell'intervento</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica</p>	<p>Tutti i punti dell' allegato A</p>	<p>Tutti i punti di cui all'allegato B</p>	<p>Resp. Settore Urbanistica</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>A</p> <p>L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.</p>
<p>7.4</p> <p>Servizi di protezione civile</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio o su segnalazione di terzi</p> <p>Attività: 1) gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature</p> <p>Output: 1) gestione emergenza</p>	<p>Settore Tecnico – Patrimonio – LL.PP. - Ambiente e Settore Polizia Locale</p>	<p>violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte</p>	<p>Rapporto annuale delle attività da parte del gruppo comunale di protezione civile,</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>Dall'approvazione del PTPCT</p>	<p>B</p> <p>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.</p>
<p>7.5</p> <p>Sicurezza ed ordine pubblico</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione della Polizia locale</p> <p>Output: 1) servizi di controllo e prevenzione</p>	<p>Settore Polizia Locale</p>	<p>violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio</p>	<p>Verbali da parte dei funzionari di Polizia Locale</p>	<p>Responsabili di Settore</p>	<p>dall'approvazione del PTPCT</p>	<p>B</p> <p>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.</p>

Comune di Oleggio
ALLEGATO A - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

CATALOGO DEI RISCHI PRINCIPALI

1. mancanza di coerenza con il PRG, con il Regolamento edilizio e con la normativa in essere;
2. non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente;
3. eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente;
4. scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente;
5. omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale al fine di agevolare il richiedente;
6. non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare;
7. omessa verifica dei requisiti al fine di favorire un determinato soggetto;
8. mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati;
9. mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti;
10. non rispetto dei criteri di regolamentazione interna;
11. elementi di contiguità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie;
12. rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria;
13. disomogeneità delle valutazioni;
14. rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti;
15. rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività di controllo;
16. definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo;
17. ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario;
18. calcolo contributo di costruzione in misura inferiore rispetto al dovuto;
19. Eventuale individuazione di un'opera a scomputo come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato;
20. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterrrebbe con l'esecuzione diretta;
21. Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere;
22. Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.

Comune di Oleggio
ALLEGATO B - AREA DI RISCHIO – 7 GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. verifica attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale;
2. esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento;
3. obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi;
4. controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti;
5. destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie;
6. monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti;
7. procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze;
8. verbalizzazione degli incontri con gli operatori economici per i piani urbanistici attuativi;
9. predisposizione di modulistica unificata che comprenda check-list di tutto il necessario: documentazione, pareri, dati, requisiti, ecc.;
10. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente dal privato costruttore le opere di urbanizzazione ed in merito alla cessione di area a standard;
11. calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Marche e/o Camera di Commercio, con adeguato ribasso a tutela dell'interesse pubblico;
12. richiesta per tutte le opere ammesse a scomputo del progetto di fattibilità tecnica delle opere, ai sensi dell'art 1 comma 2 lett. E) del d.lgs. 50/2016 da porre a base di gara;
13. previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi;
14. Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione e del rispetto delle tempistiche delle opere da realizzarsi a carico dell'operatore economico;
15. Previsione in convenzione di adeguate polizze fideiussorie e di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate;
16. Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato;
17. Segmentazioni delle attività, in modo da coinvolgere – laddove possibile – più soggetti nella trattazione di un processo nei termini riportati nel presente PTPCT.

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 8 INCARICHI E NOMINE

DESCRIZIONE	INDICAZIONE DEL RISPETTO DELLA LEGISLAZIONE	ATTORI RESPONSABILI	CAUSE DI TRATTAMENTO DELL'INCIDENTO	RISPARMIO DELLE RISORSE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	INDICAZIONE DEL RISPETTO
<p>8.1 Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6, d.lgs. 165/2001)</p>	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico; 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti</p> <p>Output: 1) sottoscrizione contratto</p>	<p>Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari. Affidamento incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza dei requisiti di legge e/o di regolamento</p>	<p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</p>	<p>Segretario comunale o suo sostituto</p>	<p>Prima dell'approvazione del programma degli incarichi di consulenza, ricerca e studio.</p>	<p>M</p>	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio Moderato</p>

PROCESSIONE	FASE DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATIVO COMPETENTE	ESCLUSIVO DI RESPONSABILITÀ	ESISTENTE AL TRATTAMENTO DEL RISK	RESPONSABILE PUBBLICITÀ	TEMPI DI ATTUAZIONE	MULTIDISCIPLINARITÀ	ANALISI DEL RISCHIO	ATTIVITÀ
8.2	<p>Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio (art. 7 comma 6 d.lgs. 165/2001)</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>1) verifica della necessità di revisione dell'apposito Regolamento disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi 2) Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato</p>	<p>Segretario comunale in collaborazione con il Settore Affari Generali e Settore Finanziario</p>	<p>Eventuale revisione del regolamento entro il 31 dicembre 2023</p>	M	<p>L'affidamento di incarichi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. L'instaurarsi di rapporti fiduciari inoltre, quando anche scervi da interessi personali, potrebbero comportare elusioni del principio di rotazione. Rischio moderato</p>	
8.3	<p>Verifica dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e di incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	<p>Tutti i settori</p>	<p>Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di incompatibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparenti le situazioni esistenti; Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente; Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.853 / 2016. 2) Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di incompatibilità e/o incompatibilità ai sensi del d.lgs. 39/2013</p>	<p>Responsabile servizio personale</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>Il processo non consente margini di discrezionalità significativi e riguarda requisiti facilmente verificabili all'interno dell'ufficio. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p>	

Processo	Area di competenza	Attività	Strumenti	Strumenti di lavoro	Strumenti di lavoro	Strumenti di lavoro	Strumenti di lavoro	Strumenti di lavoro	Strumenti di lavoro
8.4 RPCT	Controllo da parte del RPCT	<p>Input: 1) Iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013</p> <p>Output: 1) esito della verifica</p>	<p>Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità / incompatibilità</p> <p>Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito</p>	<p>1) Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016.</p> <p>2) Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle incompatibilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. 3) Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati.</p> <p>4) Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni</p>	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC Det. 833/2016. Comunicazione al INDV e/o all'ANAC	B-	Il rischio viene ritenuto molto basso dal momento che l'incaricato presenta la dichiarazione e l'ufficio personale procede alle verifiche (Molto basso)	

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 9 PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESO	USO DEL PROCESSO	SETTORI CONCERNUTI	LOCALITÀ/STABILI INTERESSATI	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONI POLITICHE/ESTERNE	APPLICAZIONE TRASPARENZA	MOTIVAZIONI
9.1 Piano Regolatore Generale Fase di Redazione del Piano Regolatore Generale in attuazione della L.R. 34/1992 e s.m.l.	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione del piano Output: 1) proposta di PRG	Organo Politico di Competenza Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto	
9.2 Piano Regolatore Generale Fase di Pubblicazione della proposta di Piano Regolatore Generale e raccolta delle osservazioni	Input: 1) avvisi pubblici sul sito Istituzionale, Bur, stampa locale e nazionale Attività: 1) raccolta osservazioni 2) esame osservazioni Output: 1) decisione in ordine all'accoglimento/ parziale accoglimento/ rigetto/ parziale rigetto delle osservazioni	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PRG adottato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto	
9.3 Piano del Governo del Territorio Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Input: 1) indirizzi dell'organo politico Attività: 1) istruttoria e predisposizione della documentazione occorrente Output: proposta di deliberazione e relativi allegati	Resp Settore Urbanistica	Rischio di potenziale condizionamento esterno Disomogeneità delle valutazioni Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati	1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di PGT 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni al piano adottato 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi PGT approvato	Responsabile Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto	

INIZIATIVA	PROCESSIONE	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI RISCHI/VALORI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMA DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	APPLICAZIONE SPECIFICHE	MOTIVAZIONI
9.4	<p>Piano Regolatore Generale Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regione, Altri Provincia, Altri</p> <p>Enti coinvolti al procedimento di approvazione</p>	<p>Input: 1) trasmissione agli enti coinvolti nel procedimento</p> <p>Attività: 1) ricezione ed esame delle osservazioni e apporti collaborativi da parte degli enti 2) predisposizione controdeduzioni o proposte di accoglimento o accoglimento parziale, ecc. 3) obbligo di rispetto del PPAR e del PTCP laddove prevalenti</p> <p>Output: proposta di deliberazione e relativi allegati</p>	<p>Rischio di potenziale condizionamento esterno</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni</p> <p>Irragionevolezza delle decisioni per favorire soggetti privati</p>	<p>1) Verifica dell'invio della documentazione ai soggetti da consultare obbligatoriamente</p>	Resp Settore Urbanistica	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto</p>	
9.5	<p>Approvazione varianti puntuali al Piano Regolatore Generale</p>	<p>Procedimento come sopra sintetizzato</p>	<p>Oltre ai rischi relativi a quanto sopra: Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>1) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla proposta di variante del PRG 2) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto delle osservazioni alla variante di piano adottata 3) Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante del PRG approvata</p>	<p>Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio</p> <p>Resp Settore Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio</p>	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A+	<p>La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità. Rischio molto alto</p>	

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 10 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO
DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROCESSO	FASO DEL PROCESSO	EFFETTORI OPERAZIONATIVI COLLEGATI	CATEGORIA DEI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TIPO DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.1	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale assegnazione	Settore Amministrativo	Omissione controlli della situazione economica in fase di assegnazione dell'alloggio, al fine di favorire determinati soggetti	1) Dal momento che la procedura è informatizzata e gestita a livello regionale, l'eventuale rischio a livello comunale è successivo alla formazione della graduatoria in fase di controllo	Responsabile Settore Amministrativo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato	
10.2	Decadenza e revoca alloggi di edilizia residenziale pubblica	Input: 1) istanza d'ufficio Attività: 1) Istruttoria del procedimento Output: 1) Eventuale decadenza	Settore Amministrativo	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	1) Verifica biennale dei requisiti di permanenza (Settore Servizi Sociali anche per provvedimento di decadenza) 2) Verifica morosità (ERAP)	Responsabile Settore Amministrativo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato	
10.3	Concessione di contributi ad associazioni o enti	Input: 1) pubblicazione avviso pubblico/ Ricezione istanza di cooperazione o collaborazione Attività: 1) ricezione istanze 2) istruttoria del procedimento Output: 1) pubblicazione graduatoria /Eventuale adesione proposta di cooperazione o collaborazione	Settore Amministrativo	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi.	1) Aggiornamento del regolamento comunale per erogazione di contributi. 2) Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile Settore Amministrativo	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio moderato	

FIR - PROCESSO		SEZIONI ORGANIZZATIVE COLLEGATE		CATEGORIA DEI PRINCIPALI RISCHI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RIPONIBILITÀ DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO		MOTIVAZIONI	
10.4	Erogazione contributo Regione Marche per superamento barriere architettoniche e	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1)esame da parte dell'ufficio, nel rispetto della normativa vigente Output: 1)accoglimento/rigetto della domanda	Settore Tecnico	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto. Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento	1)Erogazione di contributi in assenza dei requisiti al fine di agevolare il soggetto richiedente.	Responsabile Settore Tecnico	Dall'approvazione del PTPCT. Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato								
10.5	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Valutazione tecnica della richiesta Output: 1) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Settore Tecnico	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	1)Valutazione attenta della documentazione presentata e predisposta per il provvedimento finale	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggiare utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri. Rischio alto.								
10.6	Procedure espropriative e/o acquisizione bonaria	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività: 1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP 6) emissione decreto di esproprio Output: 1)trascrizione del decreto di esproprio e atti connessi.	Settore Tecnico	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando.Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conclusione dell'operazione.	Scrupolosa verifica e tracciatura del procedimento	Responsabile Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.								

NUM. PROCESSO	PRODOTTO (ART. 63) PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI (Divisioni)	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.7	10.7 Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	MATERIA	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.8	10.8 Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	MATERIA	DI	COMPETENZA	DEL SUAP	ASSOCIATO			
10.9	10.9 Attestazione di agibilità	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività:</p> <p>1) Valutazione tecnica della istanza</p> <p>Output:</p> <p>archiviazione</p>	<p>Settore Tecnico gestito in collaborazione con SUE associato</p>	<p>Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	<p>Il servizio è in gestione associata con SUE</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	<p>Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.</p>

PROCESSO	FASE DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COLLEGATI	CONTINCO DEI RISCALDI	ANALISI DEI TRATTAMENTI DEI RISCALDI	RESPONSABILE DELLE ATTIVITÀ	TECNICI ATTUATIVI	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	Settore Tecnico	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge</p> <p>Alterazione della concorrenza</p> <p>Discrezionalità nell'intervenire</p> <p>Disomogeneità valutazioni</p> <p>Non rispetto delle scadenze</p> <p>Temporali</p> <p>Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare</p> <p>il richiedente</p> <p>Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>2) Istruzione agli operatori per fornire risposte ai cittadini - per prevenire rischi di alterazione della concorrenza</p> <p>(es:)</p> <p>3) Criteri per l'effettuazione dei controlli</p> <p>4) Registro per i verbali dei sopralluoghi</p> <p>5) Monitoraggio dei tempi di evasione</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Responsabile Settore Tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.	
10.11	Autorizzazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Settore Amministrativo	<p>Omissiva verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto</p> <p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p>	<p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Il servizio è in gestione associata	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.	

PROCESSIONE	ASPECTO DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI (CONTO)	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMP. DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
10.12	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione istanza</p> <p>Attività:</p> <p>1) Istruttoria e Acquisizione eventuali pareri</p> <p>Output:</p> <p>1) Rilascio del provvedimento/diniego</p>	<p>Accordi collusivi per rilascio titolo autorizzativo senza i previsti requisiti di legge.</p> <p>Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Utilizzo check list che predetermina i requisiti della domanda e dei documenti a corredo</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	Il servizio è in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	
10.13	iscrizione servizi scolastici a domanda individuale (mensa, pre-scuola, traspor to, etc)	<p>Input:</p> <p>1) Ricezione iscrizione</p> <p>Attività:</p> <p>1) Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2) Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3) Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4) Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute</p> <p>Output:</p> <p>1) erogazione del servizio e creazione anagrafica per la fatturazione</p>	<p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio</p> <p>2) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso</p> <p>3) supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti</p> <p>4) Rispetto dell'ordine cronologico</p>	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	Il livello di rischio è basso in quanto tutti gli utenti sono informati ed il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Rischio molto basso

N° PROCESSO	PROCESSO	SEZIONI ORGANIZZATIVE COMPLETO	CATEGORIA DEI BENEFICIARI / MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILITÀ DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO	MOTIVAZIONI
10.14	Iscrizione all'asilo nido	Settore Amministrativo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Il processo ha limitati margini di discrezionalità, salvo che per i casi di fragilità sociale o di problematiche legate alla disabilità. Rischio basso.	
10.15	Interventi di tutela minori	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto	
10.16	Servizi per disabili	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	A	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio alto	

PROROGA	PROCESSIONE	FASE DEL PROCESSO	SETTORE ORGANIZZATIVO CONVEGNI	CATEGORIA DI INTERESSI RITENUTI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TERMI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO
10.17	Servizi assistenziali e socio sanitari per anziani (assistenza domiciliare)	Input: 1) domanda dell'interessato sulla base della Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, regolamentazione e della programmazione dell'ente nel rispetto della normativa vigente 2) valutazione del bisogno da parte dell'assistente sociale Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Supporti operativi per l'effettuazione della valutazione del bisogno	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio basso
10.18	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) esame da parte delle commissioni di valutazione formata dalle assistenti sociali Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda di contributo	Settore Amministrativo - Servizi Sociali	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati	1) Pubblicazione informazioni sulle opportunità e sulle modalità di accesso 2) Carta dei servizi sociali 3) Documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio 4) Utilizzo griglie elaborate per la valutazione delle istanze 5) Supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti 6) intervento di più operatori nella valutazione	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	La materia presenta elementi di particolare delicatezza ed ampi margini di discrezionalità tecnica pluridisciplinare. Rischio moderato

PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI		CANTIERI DI PRINCIPALI RISCHI		INDICATORI DI RAGGIUNTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE AZIONI		TEMPERATURE AZIONI		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO		MOTIVAZIONI	
10.19	SCIA avvio modifica subingresso cessazione attività produttiva commerciale	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato							
10.20	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Servizio in gestione associata con SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	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. Rischio moderato							
10.21	SCIA avvio modifica subingresso cessazione commercio su aree pubbliche in forma itinerante	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) Conclusione del procedimento con relazione finale	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Non rispetto delle scadenze Temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	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. Rischio basso.							

PROCESSO	VALORI DEL PROCESSO	SUTTI: ORGANIZZATIVI/CONTINUITA'	CAPACITA' DEI PRINCIPALI RISCHI	ADDEBITO DI FRASTAGLIATO DEL RISCHIO	RESPONSABILITA' DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO: EFFICACIA
10.22	<p>SCIA avvio modifica subingresso cessazione medie/grandi strutture commerciali</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) Conclusione del procedimento</p>	<p>Settore amministrativo - Servizio in gestione associata con SUAP</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	<p>Servizio in gestione associata con SUAP</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	M	<p>L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura). Rischio moderato</p>
10.23	<p>SCIA manifestazione e temporanea e sagre e cessioni a fini solidaristici</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Settore amministrativo con SUAP associato</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	<p>Settore amministrativo con SUAP associato</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	B	<p>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 basso.</p>
10.24	<p>Autorizzazione unica ambientale (AUA)</p> <p>Input: 1) iniziativa di parte</p> <p>Attività: 1) istruttoria</p> <p>Output: 1) autorizzazione/diniego</p>	<p>Settore Tecnico</p>	<p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Non rispetto delle scadenze Temporal</p> <p>Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A</p>	<p>1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche</p> <p>2) Griglie per la valutazione delle istanze</p> <p>3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p> <p>Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B</p>	<p>Responsabile Settore Tecnico</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	A	<p>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. Rischio alto.</p>

OBIETTIVO		SETTORI OPERATIVI (per attività concorrenti)		CATEGORIE INTERVENTUALI		MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		CATEGORIE INTERVENTUALI		MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE AZIONI		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
10.25	Autorizzazione alla deroga ai limiti acustici nei cantieri edili pubblici e cantieri privati, per manifestazioni e per attività produttive	Settore Amministrativo (per manifestazioni)	Settore Tecnico (cantieri edili pubblici e cantieri privati)	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile di Settore Tecnico - Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali, il rischio è stato ritenuto Moderato.						
10.26	Autorizzazione manomissione suolo pubblico	Settore Tecnico	Settore Tecnico	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabili di Settore tecnico	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.						
10.27	Autorizzazione occupazione permanente suolo pubblico Esercizi pubblici	Settore amministrativo	Settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.						

PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI COMPLESSI		CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI		MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILE DELLE MISURE		TEMPI DI ATTUAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		ANALISI DEL RISCHIO	
FASI DEL PROCESSO														MOTIVI/ALTRI	
10.28	Autorizzazione occupazione temporanea suolo pubblico	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore tecnico e settore amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabili settore tecnico e responsabile settore amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 Moderato.						
10.29	Autorizzazioni artt 68 e 69 TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore amministrativo con SUAP	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell'allegato A	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell'allegato B	Responsabile Settore Amministrativo e SUAP	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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. Rischio alto.						
10.30	Autorizzazione demolizione veicoli sequestrati	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Servizio gestito dalla Polizia Locale Associata	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Il servizio di Polizia locale viene svolto in forma associata tra più comuni. Ente capo-convenzione Unione montana Alta valle del Metauro									
10.31	Contrassegno ZTL	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) istruttoria Output: 1) autorizzazione/diniego	Settore Amministrativo	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Non rispetto delle scadenze temporali	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche 2) Griglie per la valutazione delle istanze 3) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	Responsabile di Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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.						

PR. PROCESSO		FASI DEL PROCESSO		SETTORI ORGANIZZATIVI/CONTRIBUTI		CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI		ANALISI E TRATTAMENTO DEL RISCHIO		RESPONSABILI DELLE MISURE		TEMPI DI ATTIVAZIONE		VALUTAZIONE COMPLESSIVA		MOTIVAZIONI			
10.32	Gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe	Input: 1) iniziativa di parte Attività: 1) esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente Output: 1) assegnazione della sepoltura	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Linee guida per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.) 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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										
										10.33	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	Input: 1) iniziativa d'ufficio Attività: selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione Output: 1) disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Settore Amministrativo	Alterazione della concorrenza Disomogeneità delle valutazioni	1) Istruzioni per le risposte che gli operatori devono fornire alle richieste dei cittadini che possono essere fonti di rischio rispetto all'alterazione della concorrenza (es: impresa pompe funebri, marmisti, etc.). 2) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 11 PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROPOSTA	ASPI (IN)DESIDIO	ATTORI ORGANIZZATIVI (CONFINET)	CATEGORIA DEI RISCHI (PRINCIPALI)	MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO (MOTIVAZIONI)
11.1 Iscrizione anagrafica	Input: 1) Ricezione richiesta Attività: 1) Istruttoria Output: 1) Iscrizione anagrafica o diniego	Settore Amministrativo – Demografici Settore Polizia Locale	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	1) Verifica attenta della documentazione presentata 2) Verifica a campione autocertificazioni presentate 3) Trattamento informatizzato degli accertamenti da parte della Polizia Locale	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto basso.
11.2 Rilascio contrassegno invalidi	Input: 1) domanda dell'interessato Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) accoglimento/rigetto della domanda	Settore Amministrativo – URP	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	1) Predisposizione check list che predetermina i contenuti della domanda e della documentazione a corredo. 2) Verifica dei deceduti per richiesta restituzione contrassegno	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.3 Rilascio autorizzazione per passo carraio	Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) rilascio dell'autorizzazione	Settore Amministrativo	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	3) Rispetto cronologico delle domande Corretta verifica dei presupposti	Responsabile Settore Amministrativo	Dall'adozione del PTPCT	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 molto basso (B).

11.4	Assegnazione numerazione civica	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione numerazione	Settore Amministrativo - Demografici	-Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell' allegato A	1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell' allegato B	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.5	Attribuzione numero di matricola ascensori	-Input: 1) Ricezione istanza Attività: 1) Istruttoria entro i termini del procedimento Output: 1) assegnazione numerazione	Settore Amministrativo	-Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario Punti 2-3-4-5-6-7-8-9-10-12-13-14-15-16-17 dell' allegato A	1) Rispetto ordine cronologico 2) Corretta verifica dei presupposti Punti 1-2-3-4-5-6-7-9 dell' allegato B	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.6	Pratiche anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) esame da parte dell'ufficio Output: 1) iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Settore Amministrativo - Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.7	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) esame da parte dell'ufficio Output: 1) rilascio del certificato	Settore Amministrativo - Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.8	atti di nascita, morte e matrimonio	Input: 1) domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio Attività: 1) istruttoria Output: 1) atto di stato civile	Settore Amministrativo - Demografici	Ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1) Documentazione necessaria per l'istruttoria delle pratiche. Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e degli atti	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).

11.9	Rilascio di documenti di identità	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)esame da parte dell'ufficio Output 1)rilascio del documento	Settore Amministrativo - Demografici	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.10	Gestione della leva	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.11	Consultazioni elettorali	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.12	Gestione dell'elettorato	Input: 1)iniziativa d'ufficio Attività 1)esame e istruttoria Output 1)provvedimenti previsti dall'ordinamento	Settore Amministrativo - Demografici	violazione delle norme per interesse di parte	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	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 molto basso (B).
11.13	riconoscimento cittadinanza italiana	Input: 1)domanda dell'interessato Attività 1)istruttoria Output 1)riconoscimento /diniego della cittadinanza	Settore Amministrativo - Demografici	Elusione delle norme che regolano il procedimento relativo al riconoscimento della cittadinanza e conseguente trascrizione nei registri di cittadinanza	1)rispetto dell'ordine cronologico. Eventuale procedura di anticipo del giuramento esautivamente motivata in relazione alla sua occasionalità deciso dal Sindaco su proposta del Responsabile di Settore	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Il rischio è stato ritenuto Moderato.

Comune di Oleggio
AREA DI RISCHIO – 12 ALTRI SERVIZI

PROCESSO RIF.	FASI DEL PROCESSO	SETTORI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	CATALOGO DEI PRINCIPALI RISCHI	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	VALUTAZIONE COMPLESSIVA	ANALISI DEL RISCHIO MOTIVAZIONI
12.1	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2) registrazione della posta in entrate e in uscita</p> <p>Output:</p> <p>3) registrazione di protocollo</p>	<p>Settore Amministrativo – Segreteria Generale per protocollazione in entrata e tutti i settori per protocollazione in uscita</p>	<p>Ingiustificata dilatazione dei tempi</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p>	<p>Responsabili tutti i Settori</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione</p>	<p>B-</p>	<p>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 molto basso (B-).</p>
12.2	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) convocazione, riunione, deliberazione</p> <p>Output:</p> <p>1) verbale sottoscritto e pubblicato</p>	<p>Settore Amministrativo - Segreteria Generale</p>	<p>violazione delle norme per interesse di parte</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento 2) Rispetto della normativa vigente e formazione del personale</p>	<p>Responsabile Settore Amministrativo</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione.</p>	<p>B-</p>	<p>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 molto basso (B-).</p>
12.3	<p>Input:</p> <p>1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>1) istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>1) proposta di provvedimento</p>	<p>Tutti i Settori</p>	<p>violazione delle norme procedurali</p>	<p>1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento</p>	<p>Responsabili tutti i Settori</p>	<p>Misure di trattamento del rischio già in attuazione.</p>	<p>B-</p>	<p>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 molto basso (B-).</p>

12.4	<p>12.4</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)ricezione / individuazione del provvedimento</p> <p>Output:</p> <p>3)pubblicazione</p>	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione delle norme procedurali	1)Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>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 molto basso (B-).</p>
12.5	<p>Accesso agli atti, accesso civico</p> <p>1)domanda di parte</p> <p>Attività:</p> <p>2)istruttoria</p> <p>Output:</p> <p>3) provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto</p>	Tutti i Settori	violazione di norme per interesse/utilità Non rispetto delle scadenze temporali Violazione della privacy Istruzioni operative	1)Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione 2) Istruzioni operative per evitare violazione della privacy	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	M	<p>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 Moderato.</p>
12.5	<p>Gestione dell'archivio corrente e di deposito</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>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 molto basso (B-).</p>
12.7	<p>Gestione dell'archivio storico</p> <p>1)iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività:</p> <p>2)archiviazione dei documenti secondo normativa</p> <p>Output:</p> <p>3)archiviazione</p>	Settore Amministrativo – Segreteria Generale	violazione di norme procedurali, anche interne Diffusione di notizie e informazioni riservate a persone che non hanno titolo	1)Registrazione cronologico degli accessi all'archivio	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>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 molto basso (B-).</p>

12.8	<p>Input: iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: istruttoria, pareri, stesura del provvedimento</p> <p>Output: provvedimento sottoscritto e pubblicato</p>	Tutti i Settori	violazione delle norme per interesse di parte	1) Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità del procedimento	Responsabili tutti i Settori	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B-	<p>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 molto basso (B-).</p>
	<p>Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</p>							

12.9	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 2) organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione</p> <p>Output: 3) evento</p>	Settore Amministrativo – Servizio Cultura e Turismo	Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità	1) Comunicazione sulle opportunità e sulle modalità di accesso alle associazioni del territorio e soggetti potenzialmente interessati	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>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 molto basso (B-).</p>
	<p>Organizzazione eventi culturali ricreativi in collaborazione con associazioni locali</p>							

12.10	<p>Input: 1) iniziativa d'ufficio</p> <p>Attività: 1) gestione in economia</p> <p>Output: 1) erogazione del servizio</p>	Settore Amministrativo – Servizio Cultura e Turismo	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	1) I processi sono standardizzati e definiti a livello sovracommunale dal Sistema Bibliotecario	Responsabile Settore Amministrativo	Misure di trattamento del rischio già in attuazione	B	<p>il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B)</p>
	<p>servizi di gestione biblioteca</p>							

Totale dei processi a rischio mappati = n. 156

Area 1 = 12	Area 2 = 4	Area 3 = 33	Area 4 = 13	Area 5 = 2	Area 6 = 21
Area 7 = 5	Area 8 = 4	Area 9 = 5	Area 10 = 34	Area 11 = 13	Area 12 = 10

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

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

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

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

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

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

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
------	-----------------------	------------------------	---------------	------

"Bandi di gara e contratti"
SOTTO-SEZIONE

	Affidamento		Pubblicazione
<p>Art. 215 e ss. e All. V. 2, d.lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.5 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>
<p>Composizione del Collegio consultivo tecnico (nomativi) CV dei componenti</p>	<p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (art. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui al nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>
Tempestivo	Tempestivo	<p>Parti o opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PRR e PNC e nei contratti riservati; Copie dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Tempestivo
	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anti-corruzione.it/-/trasparenza-del-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	Tempestivo

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

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e dei suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Prevenzione della Corruzione)	Annuale	entro 15 gg dall'approvazione	RPCT	Responsabile Servizio AG	5 anni
	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 "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo		Tutti	Tutti i Responsabili di tutti i servizi	Fino a nuovo aggiornamento
				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	15 gg dall'adozione	Tutti	Tutti i Responsabili di tutti i servizi	Fino a nuovo aggiornamento
				Atti amministrativi generali	Statuto e Regolamenti	Tempestivo	3 gg dall'esecutività	Tutti	Ufficio Segreteria	Fino a nuovo aggiornamento
				Deliberazioni del Consiglio comunale	Deliberazioni del Consiglio comunale	Tempestivo	contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutti	Ufficio Segreteria	
				Deliberazioni della Giunta comunale	Deliberazioni della Giunta comunale	Tempestivo	contestualmente alla pubblicazione all'albo pretorio	Tutti	Ufficio Segreteria	
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Documenti di programmazione - Documento Unico di Programmazione e Nota di aggiornamento al DUP	Tempestivo	15 gg dalla pubblicazione della deliberazione	ECONOMICO-FINANZIARIO	Responsabile Settore EF	5 anni
			Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo	entro i termini di legge	RPCT	Responsabile servizio AG	5 anni		
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	30 gg dall'approvazione	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio AG	Fino a nuovo aggiornamento
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Scadenario obblighi amministrativi Cittadini	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	5 gg	Tutti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
				Scadenario obblighi amministrativi Imprese		Tempestivo	5 gg	Tutti	Tutti i responsabili	Fino a nuovo aggiornamento
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	15 gg	SECRETARIO GENERALE	Ufficio Segreteria	Fino a nuovo aggiornamento
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	15 gg	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013				Curriculum vitae	Tempestivo	15 gg dalla trasmissione	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo	meze di marzo dell'anno successivo	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	meze di marzo dell'anno successivo	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	15 gg dalla trasmissione	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
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	Entro 3 mesi dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	15 gg dalla trasmissione	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	3 anni dopo la cessazione del mandato	
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	15 gg	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	5 anni
	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	30 gg dalla revisione	Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titoli di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabella relative agli clienti del consorzio (comunicare alla Funzione pubblica)	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		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	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		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	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 13, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili
Affari Generali	Affari Generali	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con indicazione della durata dell'incarico	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Consulenti e collaboratori	Temporaneo	Tutti i responsabili	Tutti i responsabili	3 anni dalla cessazione dell'incarico	3 anni dalla cessazione dell'incarico		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento- frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario generale)		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		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	6) 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 aggiornamento (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 si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti						
					7) 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)]	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico							
					8) 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							
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			10) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	marzo	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
				Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	non si applica alle AQ				
		Titolari di incarichi dirigenziali		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali da pubblicare in tabelle che distinguono le	Per ciascun titolare di incarico:						
							Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo	15 gg dal conferimento	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
							1) Curriculum	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
							2) Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
							3) Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo	aggiornamento annuale entro aprile con riferimento all'anno precedente	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico	
4) Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo						aggiornamento annuale entro aprile con riferimento all'anno precedente	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico			
5) Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo						aggiornamento annuale entro aprile con riferimento all'anno precedente	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico			
					6) 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]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)							

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Utenti obbligati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione Aggravamento frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione																																																																	
Personale	Popolazione in totale a 15.000 abitanti	Art. 14, c. 1, lett. f) e l. n. 441/1982 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e l. n. 441/1982 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e l. n. 441/1982 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, n. 441/1982	7) 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)]	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	3 anni dalla cessazione dell'incarico																																																																	
											8) istruzione 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 (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti																																																													
															9) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	15 gg dal conferimento	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	3 anni dalla cessazione dell'incarico																																																							
																					10) dichiarazione sulla sussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	marzo	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	non si applica nei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	3 anni dalla cessazione dell'incarico																																																	
																											11) Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Posti di funzione disponibili	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982																																				
																																								Compenso di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Curriculum vitae	Nessuno	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	AFFARI GENERALI	non ricorre la fattispecie	3 anni dalla cessazione dell'incarico																											
																																																	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI	non ricorre la fattispecie	3 anni dalla cessazione dell'incarico																		
																																																										1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successivamente 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)]	Nessuno	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI	non ricorre la fattispecie	3 anni dalla cessazione dell'incarico									
																																																																			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	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	AFFARI GENERALI	non ricorre la fattispecie	3 anni dalla cessazione dell'incarico

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile dei procedimenti di pubblicazione	Durata della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo		AFFARI GENERALI	non ricorre la fattispecie	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013		Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dal conferimento - aggiornamento annuale entro marzo	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla validazione	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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)	30 gg dalla validazione	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	15 gg dalla scadenza di fine anno	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		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)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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 disposti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dalla fine del trimestre di riferimento	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	30 gg dal conferimento dell'incarico	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	15 gg	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	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)	30 gg dalla sottoscrizione del CCDI	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009		Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, 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)	30 gg dalla validazione da parte della R.G.S	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	3 anni dalla cessazione dell'incarico
	OIV - Nucleo di Valutazione	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		OIV - Nucleo di Valutazione (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg	AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	5 anni
			Curricula		15 gg		Ufficio Personale			
			Compensi		15 gg		Ufficio Personale			
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove (teorico/pratica; scritta e orale) e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		AFFARI GENERALI	Ufficio Personale	5 anni
	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 Art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 Circ. DPF 9/2019		Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance organizzativa (link alla sotto-sezione "Parere dell'OIV o di altra struttura analoga sull'adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance")	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	5 anni
						Sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale	Tempestivo	5 gg dall'approvazione	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria
	Piano della Performance			Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	5 anni
	Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Piano Esecutivo di Gestione/ Piano dettagliato degli Obiettivi	Piano Esecutivo di Gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) Piano dettagliato degli Obiettivi (per gli enti locali) (art. 108, c. 1, d.lgs. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	31-gen	AFFARI GENERALI	Ufficio Segreteria	5 anni
Performance						Tempestivo			Ufficio Segreteria	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Società partecipate	Società partecipate	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni	
		Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014			10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di marzo dell'anno successivo	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013			Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni	
		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		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	marzo dell'anno successivo	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			1) ragione sociale								
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione								
			3) durata dell'impegno								
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione								
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante											
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari											
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo											
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		8) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		9) Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (per gli incarichi affidati dal Comune) (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni				
Art. 13, c. 5 bis, del DL 66/2014		10) Incarichi di amministratore dell'ente e relativi compensi percepiti	Annuale	il mese di marzo dell'anno successivo	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni				
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)	marzo	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	fino a nuovo aggiornamento		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascuna tipologia di procedimento:	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili					Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria						
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			3) ufficio del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale						
		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						
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano						

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Urbort obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione																		
Procedimenti	Procedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Sensitale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti		Tutti	5 anni																		
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Sensitale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		Tutti		Tutti	5 anni																		
	Procedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Sensitale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30 gg	Tutti		Tutti	5 anni																	
		Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	(da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contratto per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche).	Sensitale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		30 gg	Tutti		Tutti	5 anni																	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		20 gg dalla modifica	Tutti			Fino a nuovo aggiornamento																	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Tipologie di procedimento	*L'esclusione di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Temporaneo			Tutti			Fino a nuovo aggiornamento																	
	Riferimento normativo	Urbort obblighi	Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	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 7) procedimento 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 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. N. 33/2013)	Tutti			5 anni																	
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimento 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																							
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli																							
			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																							
Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013			10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento																									
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																									
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Per i procedimenti ad istanza di parte: 1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni 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																									
Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012			*L'esclusione di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano																									
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta al procedimento, Aggregato, Importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	15 gg	Tutti		Tutti	5 anni																		
											Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta al procedimento, Aggregato, Importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	15 gg	Tutti		Tutti	5 anni									
																				Informazioni sulle singole procedure	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (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)	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta al procedimento, Aggregato, Importo di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Temporaneo (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	15 gg	Tutti		Tutti	5 anni
Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	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 Comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di lavori e acquisizioni (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	20 gg dall'approvazione	Tutti		Tutti	Ufficio opere pubbliche	5 anni																		
											Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni e di concessioni di concessioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni e di concessioni di concessioni	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di lavori e acquisizioni (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	20 gg dall'approvazione	Tutti		Tutti	5 anni								
																					Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni e di concessioni di concessioni	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concessioni e di concessioni di concessioni	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di lavori e acquisizioni (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Temporaneo	20 gg dall'approvazione	Tutti	

I dati si devono ritenere a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione
compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018		Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo	20 gg dall'approvazione	Tutti	Ufficio opere pubbliche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, comma 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co.2, del d.lgs. n. 50/2016	Tempestivo	15gg	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o equivalente	Tempestivo	5 gg	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b)	Tempestivo	15 gg dall'esecutività	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni
	SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156)		Tempestivo		15 gg dall'esecutività	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni		
	SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3)		Tempestivo		15 gg dall'esecutività	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni		
	SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)		Tempestivo		15 gg dall'esecutività	Tutti	Tutti i responsabili	5 anni		
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021		Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo		Tutti	Tutti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	15 gg dall'esecutività	Tutti	Tutti i responsabili	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), e-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2			Tutti	Tutti	
	SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2)		Tempestivo			Tutti	Ufficio opere pubbliche			

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Uffici/obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento/frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina contratto o atto equivalente) sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'avvicinamento di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione del soggetto invitato (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	Tutti	Ufficio opere pubbliche	Ufficio opere pubbliche	
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)		Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contratto o atto equivalente) sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'avvicinamento di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	Tutti	Ufficio opere pubbliche	Ufficio opere pubbliche	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Verbal delle commissioni di gara	Verbal delle commissioni di gara fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali.	Temporaneo	Tutti	Ufficio opere pubbliche	Ufficio opere pubbliche	
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Temporaneo	Tutti	Ufficio opere pubbliche	Ufficio Appalti e contratti	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	Tutti	Ufficio opere pubbliche	Ufficio Appalti e contratti	
		Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	Tutti			
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Parti opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi, dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	Tutti	Ufficio Appalti e contratti	Ufficio opere pubbliche	
		Art. 47, co. 1, d.lgs. 50/2016		Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinvii - quanto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Temporaneo	Tutti			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Riscontri al termine della loro esecuzione dei contratti di gestione finanziaria della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il riscontro deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo complessivo liquidato, importo complessivo dovuto (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti delanno precedente	Temporaneo	Tutti			

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione: frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo	15-gen	Ufficio Ragioneria	5 anni		
		Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo	15-agg	Ufficio Ragioneria/Ufficio Politiche Sociali	5 anni		
	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		Arti 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	secondo i termini di legge	Ufficio Segreteria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relievi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			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	Temporaneo	Tutti	Tutti	Fino a nuovo aggiornamento	
		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Ufficio Ragioneria	5 anni		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Ufficio Ragioneria	5 anni		
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011		Bilancio preventivo e consuntivo	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Ufficio Ragioneria	5 anni		
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Bilancio preventivo e consuntivo	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg dall'adozione	Ufficio Ragioneria	5 anni		
	Bilancio	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	15-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo	15-agg	Ufficio Ragioneria/Ufficio Politiche Sociali	5 anni	
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo	15-gen	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 30, d.lgs. n. 33/2013		Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo	15-agg	Ufficio Ragioneria/Ufficio Politiche Sociali	5 anni	
Servizi in rete	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	Temporaneo	Tutti	Tutti	Fino a nuovo aggiornamento		
		Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16		Risultati delle indagini sulla soddisfazione dei servizi in rete e statistiche di utilizzo	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Temporaneo	Tutti	Ufficio Segreteria	5 anni		
	Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relievi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
			Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Segreteria	5 anni	
		Corte dei conti	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni
				Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Relievi 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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Ragioneria	5 anni
				Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		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	Documento dell'OIV o di altra struttura analoga di valutazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	5-agg	Ufficio Segreteria	5 anni
				Art. 31, d.lgs. n. 33/2013		Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga sulla adozione/aggiornamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (art. 7, c. 1, d.lgs. n. 150/2009 e Circ. DPF 9/2019)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	10-agg	Ufficio Segreteria	5 anni

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/ Aggiornamento-frequenza	Extra	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione
Servizi erogati	Class action	Art. 1. c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti del Comune al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo		Tutti	Ufficio Segreteria	5 anni
		Art. 4. c. 2, d.lgs. n. 198/2009			Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		Tutti	Ufficio Segreteria	5 anni
		Art. 4. c. 6, d.lgs. n. 198/2009			Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		Tutti	Ufficio Segreteria	5 anni
	Costi contabilizzati	Art. 32. c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10. c. 5, d.lgs. n. 279/1997		Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti				Dati sui propri pagamenti, permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.	Trimestrale (art.4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33. d.lgs. n. 33/2013		Indicatore annuale 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)	31-gen	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti)	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	30 gg	ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	5 anni
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5. c. 1, d.lgs. n. 82/2005		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		ECONOMICO-FINANZIARIO	Ufficio Ragioneria	Fino a nuovo aggiornamento
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	15 gg dall'approvazione	OPERE PUBBLICHE	Ufficio opere pubbliche	5 anni
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	OPERE PUBBLICHE	Ufficio opere pubbliche	5 anni
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	60 gg dalla modifica della condizione	OPERE PUBBLICHE	Ufficio opere pubbliche	5 anni
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	entro 15 gg dall'approvazione	GOVERNO DEL TERRITORIO	Ufficio Edilizia Privata	5 anni
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo	20 gg dalla protocollazione (salvo che nello stesso termine l'istanza venga dichiarata inammissibile o improcedibile e archiviata)	PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Ufficio Edilizia Privata	5 anni
				informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali.			PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Ufficio opere pubbliche	

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 2026

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Ulteriori obblighi	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore responsabile elaborazione dati/documenti	Responsabile del procedimento di pubblicazione	Durata della pubblicazione	
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012		Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		RPCT	Responsabile Settore AG	5 anni	
		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	30 gg dalla conclusione del processo di accertamento della violazione	RPCT	Responsabile Settore AG	5 anni	
	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico semplice		Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013				Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo		Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento
		Art. 5 - bis, d.lgs. n. 33/2013		Accesso civico generalizzato	Per richiedere dati, informazioni o documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 2, d.lgs. 33/2013)	Tempestivo		Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento	
		Linee guida A.N.A.C. DL nn. 1309 e 1310 del 2016		Registro degli accessi	Per conoscere i dati sulle richieste di accesso pervenute al Comune	Semestrale		Segretario Generale	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento	
	Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	30 gg dall'approvazione del Regolamento	Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale	31-mar	Tutti	Responsabile Settore AG	Fino a nuovo aggiornamento	
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	31-mar	AFFARI GENERALI	Responsabile AA.GG.	Fino a nuovo aggiornamento	
	Beni confiscati alle mafie	Art. 48, c. 3, lett. c), d.lgs. 159/2011		Elenco dei beni confiscati alle mafie	Dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni nonché, in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi l'oggetto e la durata dell'atto di concessione.	Mensile			Responsabile AA.GG.	Fino a nuovo aggiornamento	
	Autovetture in dotazione	Art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013 Delibera ANAC n. 747 del 10/11/2021		Elenco delle autovetture di servizio	Il numero, l'elenco e le specifiche delle autovetture di servizio a qualunque titolo utilizzate	Annuale	30 gg dall'approvazione del bilancio di previsione	OPERE PUBBLICHE POLIZIA LOCALE DEMOGRAFICI RAGIONERIA URBANISTICA	ufficio manutenzione automobili e mezzi e ufficio polizia locale	Fino a nuovo aggiornamento	
	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Artt. 4, cc. 2 e 3, e 4 -bis, d.lgs. n. 149/2011	Relazione di Fine Mandato e Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Fine Mandato	Relazione di Fine Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	Tutti	Responsabile Settore EF		
				Relazione di Inizio Mandato	Relazione di Inizio Mandato	Quinquennale	i termini stabiliti dalla norma	tutti	Responsabile Settore EF		

MAPPATURA DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE - IN HOME PAGE

Sono indicati con (*) gli ulteriori obblighi individuati dall'ente

Denominazione	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Pubblicazione/Aggiornamento-frequenza	Entro	Settore	Responsabile procedimento pubblicazione	Durata della pubblicazione
Privacy	Regolamento generale sulla protezione dei dati personali Regolamento UE 679/2016 (RGPD)	Informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche	Pubblicazione informativa sul trattamento dei dati personali delle persone fisiche (Art. 13 Regolamento UE 2016/n. 679 "Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati" - RGPD)	Tempestivo		Affari Generali	Responsabile AA.GG.	Fino a nuovo aggiornamento
URP	Linee guida dei siti web 2011 e L. 150/2000	U.R.P. Ufficio Relazioni con il Pubblico	Informazioni e contatti riguardanti l'Ufficio Relazioni con il Pubblico	Tempestivo		Affari Generali	Responsabile AA.GG.	Fino a nuovo aggiornamento
Accessibilità	Linee guida dei siti web 2011	Accessibilità	Vi sono riportati i criteri che guidano alla consultazione ed alla navigazione nel sito	Tempestivo		Affari Generali	Responsabile Transizione al digitale	Fino a nuovo aggiornamento

Comune di Oleggio

Provincia di NOvara

• Sottosezione 2.3. – Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2026/2028

Allegato 2.3.D al PIAO 2026/2028

Delibera Giunta n.... del.....

Verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza – PIAO 2026/2028, Situazione al 30 giugno/31 dicembre 2026

[] Dirigente: _____

[] Funzionario E.Q. _____

Servizi presenti nel settore: _____

01. ATTUAZIONE DELLE MISURE

Rispetto al PIAO 2025/2027 – sottosezione 2.3 *Rischi corruttivi e trasparenza* – Capitolo 5, sono state attuate le seguenti misure:

A) Conflitto d'interessi e obbligo di astensione (5.2): la misura è stata attuata

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

B) Rotazione ordinaria degli incarichi o misure alternative (5.3.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

C) Rotazione straordinaria (5.3.2):

- Integralmente;
- Non si è presentata la fattispecie;

D) Pantouflage (5.6):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

E) Whistleblowing (5.8):

- Misura applicata;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

F) Formazione (6.1):

- L'attività è stata prevista e realizzata;
- Prevista e non realizzata;
- Non prevista;
- Materia non di competenza del sottoscritto.

Comune di Oleggio

Provincia di NOvara

G) Trasparenza (9): per dati e documenti di competenza del settore, le pubblicazioni sono state effettuate:

- In modo completo e tempestivo;
- Parziale e tempestivo;
- Non sono state realizzate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

H) Accesso agli atti: accesso semplice; accesso generalizzato e legge 241/1990 (9.2)

- Tutte le richieste pervenute sono state esaminate, completate e registrate entro i termini;
- Le richieste pervenute sono state esaminate e trattate parzialmente;
- Le richieste non sono state trattate.

I) Inconferibilità e incompatibilità (5.5):

- È stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Non è stata resa e pubblicata la dichiarazione, ex art. 20, d.lgs. 39/2013;
- Si è proceduto alle verifiche sulla dichiarazione (*solo per servizio personale*).

L) Codice di comportamento generale e di ente (7):

- È stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- È stata attivata parzialmente la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Non è stata attivata la vigilanza sul rispetto delle norme del codice (art. 15);
- Sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- Non sono state compilate e consegnate le dichiarazioni degli artt. 5, 6 e 13;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

M) Autorizzazioni a svolgere incarichi extra-ufficio ai propri dipendenti (5.4):

- Sono state esaminate e valutate le richieste pervenute sulla base delle norme regolamentari;
- Non sono state esaminate e valutate le richieste pervenute;
- Non sono pervenute richieste da parte dei dipendenti.

N) Verifiche sulla nomina commissione di concorso e di gara (5.13):

- Sono state compiute le verifiche sulle dichiarazioni dei componenti e del segretario;
- Non sono state effettuate le verifiche;
- Non sono state nominate commissioni.

O) Provvedimenti di erogazione dei contributi economici (5.12):

- Si è proceduto alla tempestiva pubblicazione dei contributi, sopra 1.000 euro;
- Non si è proceduto alla pubblicazione;
- Si è proceduto alla pubblicazione parziale dei contributi;
- Non sono stati erogati contributi.

P) Verifiche sul rispetto delle priorità nella trattazione e nell'istruttoria degli atti (5.2):

- Sono state compiute le verifiche previste;
- Sono state compiute parzialmente le verifiche previste;
- Non sono state compiute le verifiche;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre.

Comune di Oleggio

Provincia di NOvara

02. ATTUAZIONE DELLE MISURE SEZIONE TRASPARENZA DEL PIAO

Rispetto al Capitolo 9, della sottosezione "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza", del PIAO 2025/2027, sono state attuate le seguenti misure:

01. Pubblicazione dati e documenti su Amministrazione trasparente (9.2)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, entro 60 giorni;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

02. Trasparenza dei contratti pubblici (9.6)

- Le pubblicazioni sono state effettuate, sempre, tempestivamente;
- Le pubblicazioni sono state effettuate, a volte, tempestivamente;
- Le pubblicazioni non sono state effettuate;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

03. Gestione Albo pretorio: la misura è stata attuata (9.7.1):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

04. Concorsi pubblici: la misura sulla trasparenza è stata attuata (9.7.3):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

05. Atti per gestione rapporto di lavoro personale dipendente: la misura è stata attuata (9.8):

- Integralmente;
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

06. Trattamento accessorio personale dipendente: la misura è stata attuata (9.9):

- Integralmente (segretario, P.O. e personale dei livelli)
- Parzialmente;
- Per nulla;
- La misura verrà attuata, **comunque**, entro il 31 dicembre

Comune di Oleggio

Provincia di NOvara

03. VALUTAZIONE COMPLESSIVA SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE semestre – anno 2026

Max 2000 caratteri

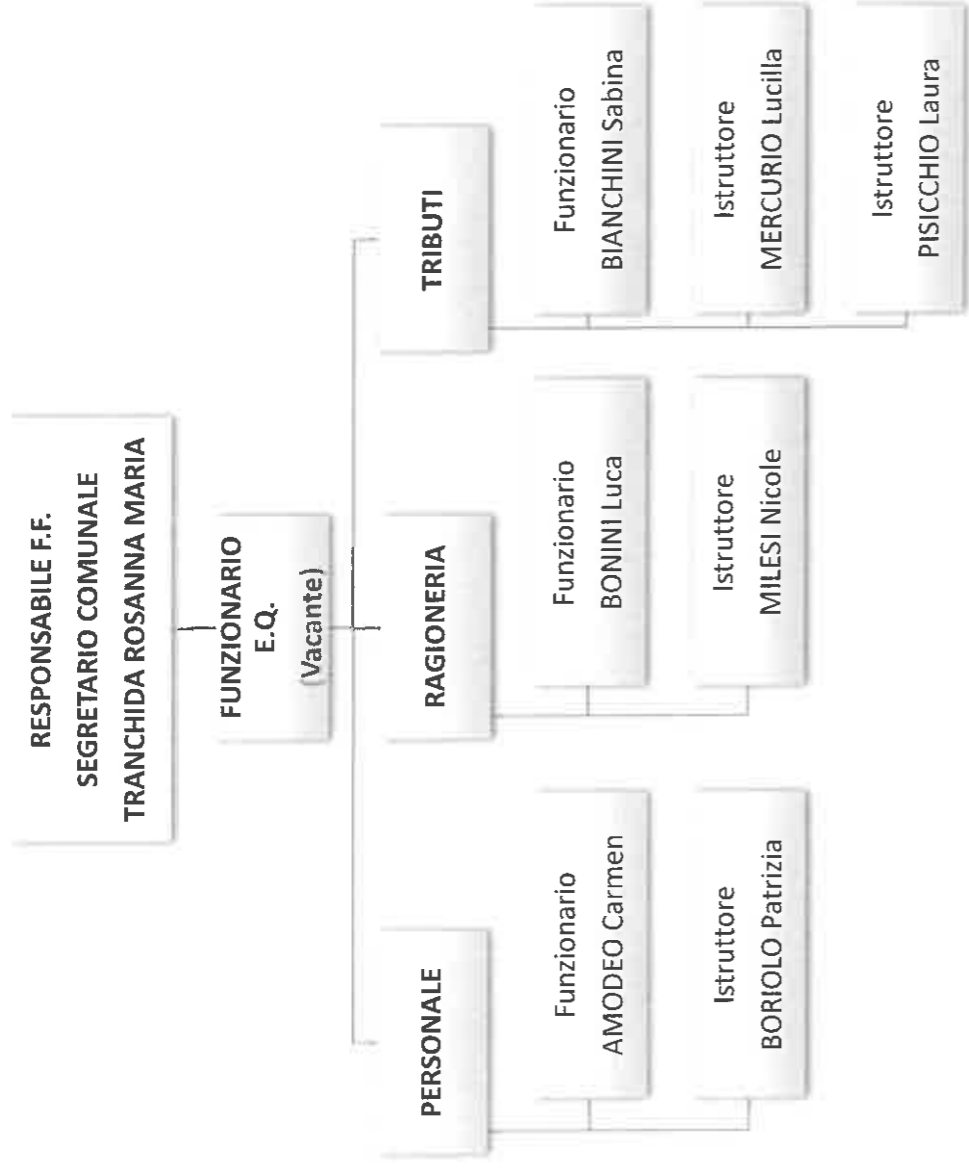
Stato di attuazione della sottosezione del PIAO - Rischii corruttivi e trasparenza - Valutazione complessiva e sintetica del livello effettivo di attuazione del PIAO, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicando i fattori che hanno favorito il buon funzionamento del sistema	
Aspetti critici dell'attuazione del PIAO- Qualora le misure della sottosezione siano state attuate parzialmente, <u>relativamente al primo semestre</u> , indicare le principali motivazioni dello scostamento tra le misure attuate e le misure previste nella sottosezione	
Valutazione sulle risposte della struttura organizzativa – Valutazione complessiva sul coinvolgimento dei dipendenti del settore e impatto delle misure rispetto allo svolgimento dell'attività ordinaria. Elenco delle principali difficoltà incontrate.	

(luogo)

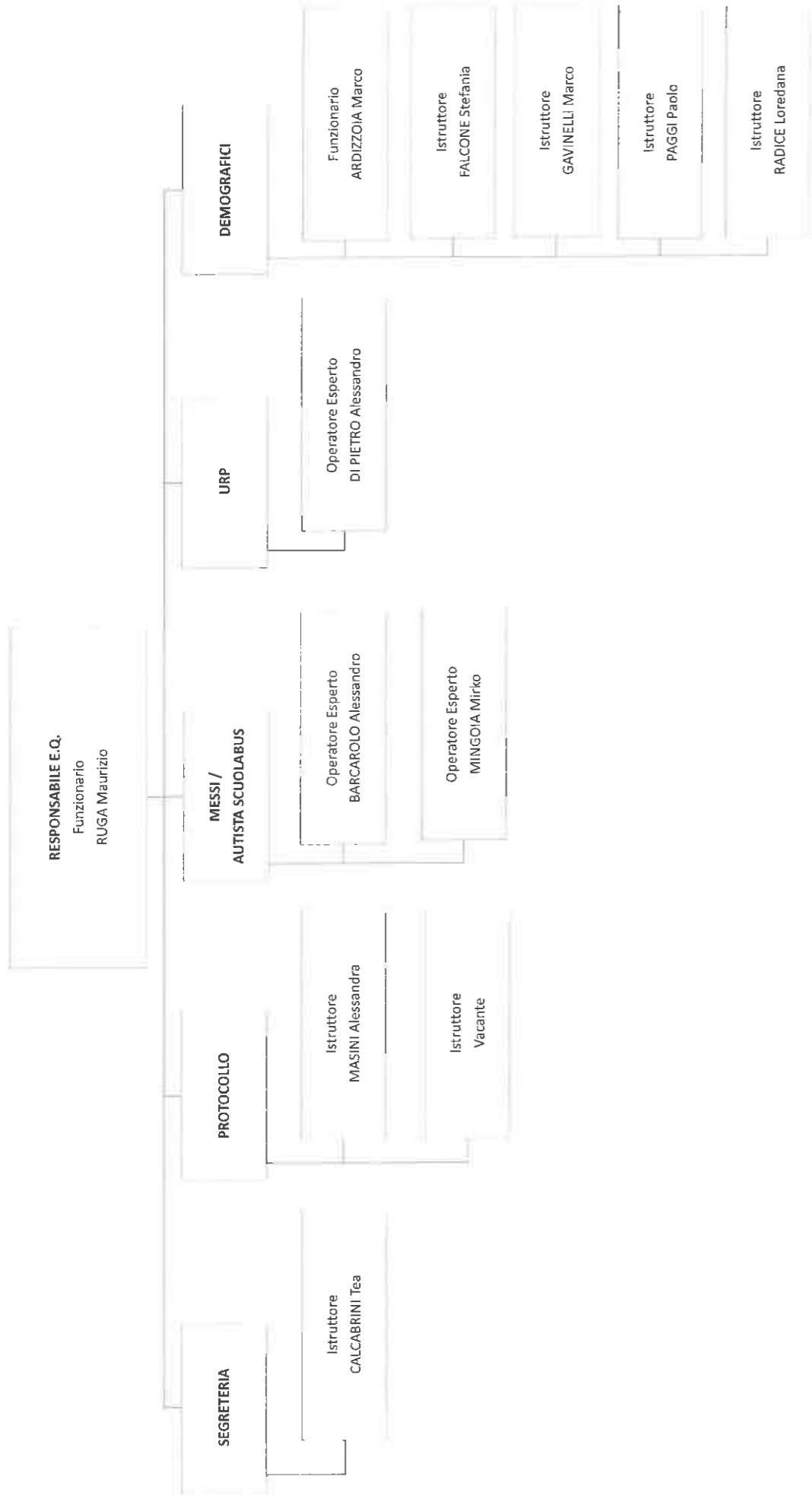
(data)

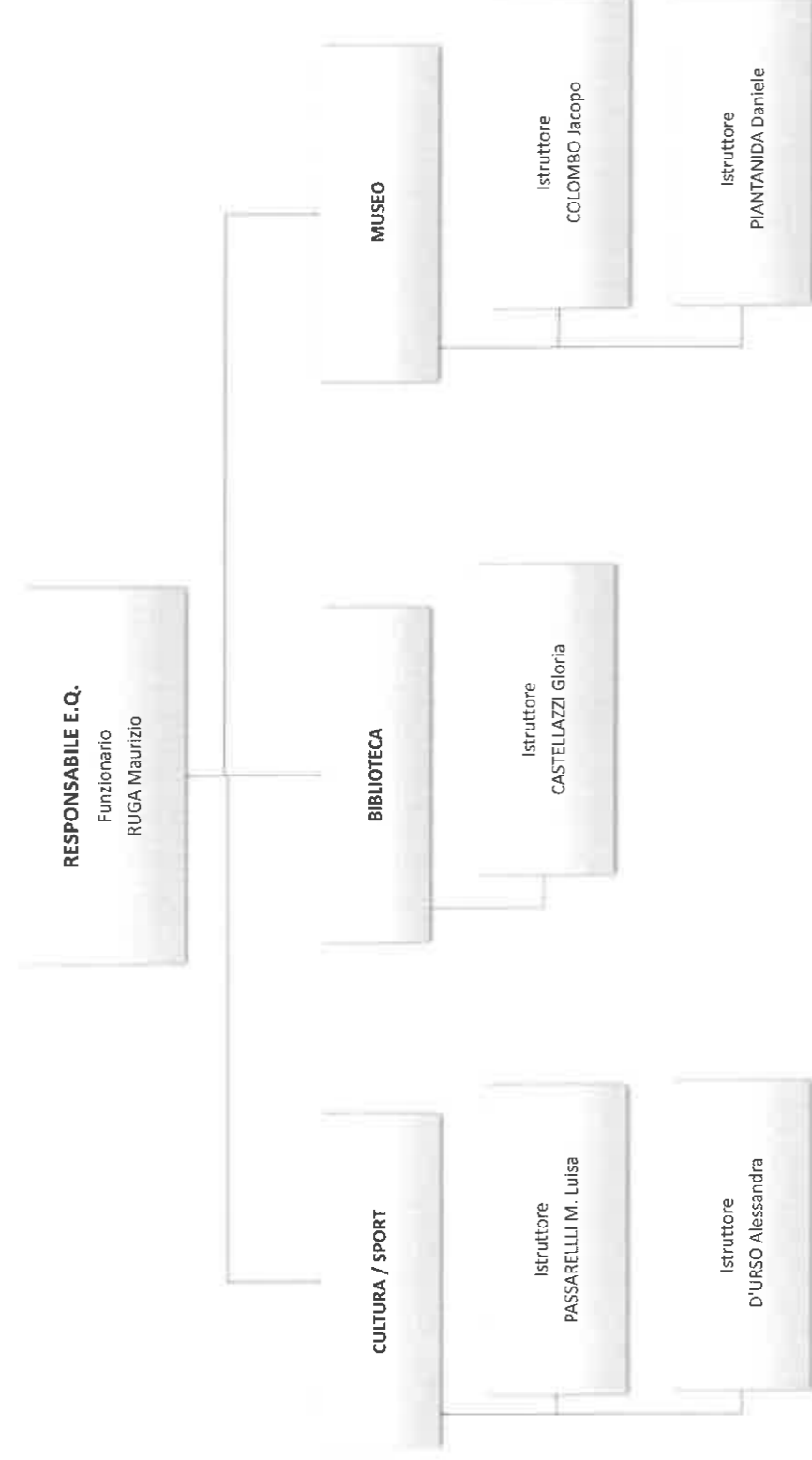
Firma dirigente, P.O. o E.Q.

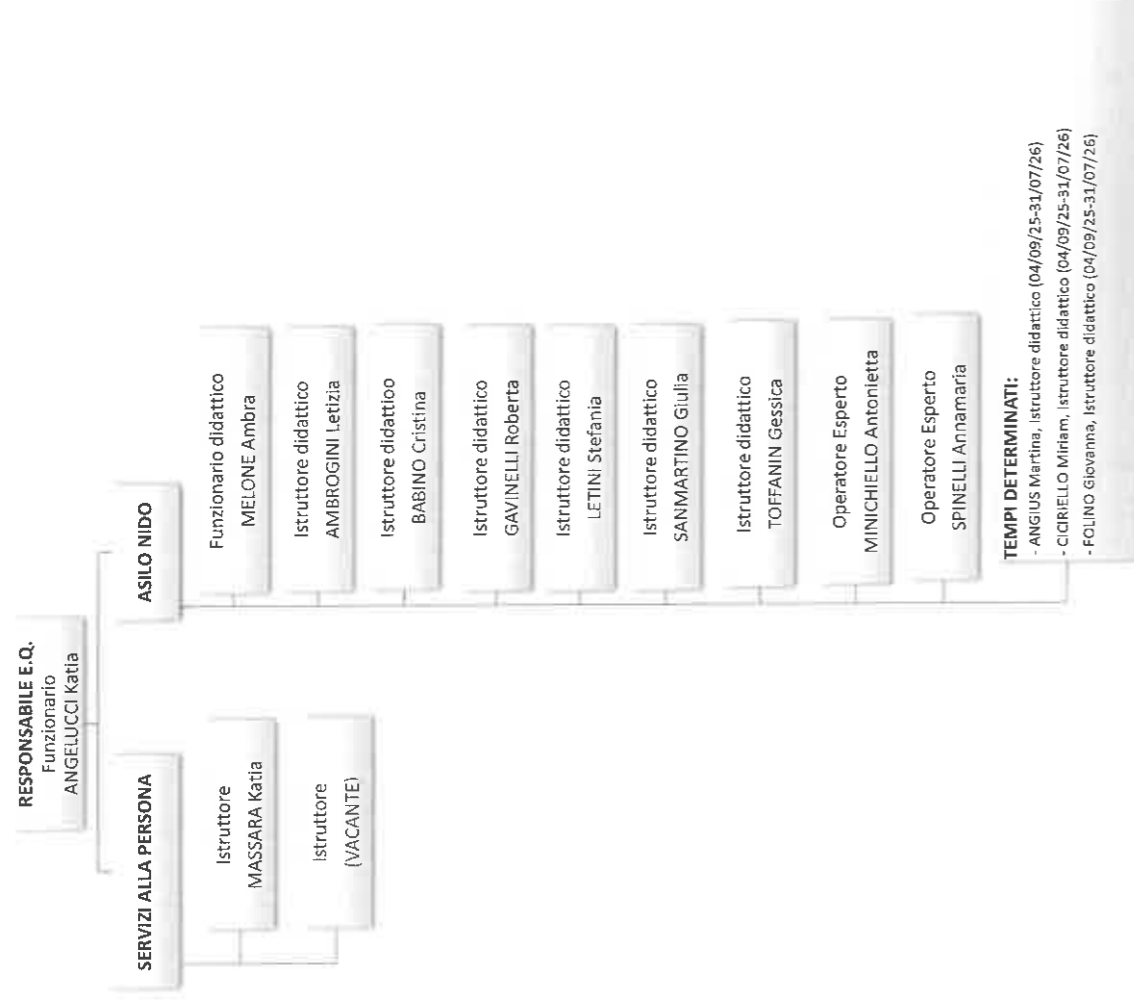
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
(Servizio Bilancio, Personale, Tributario)

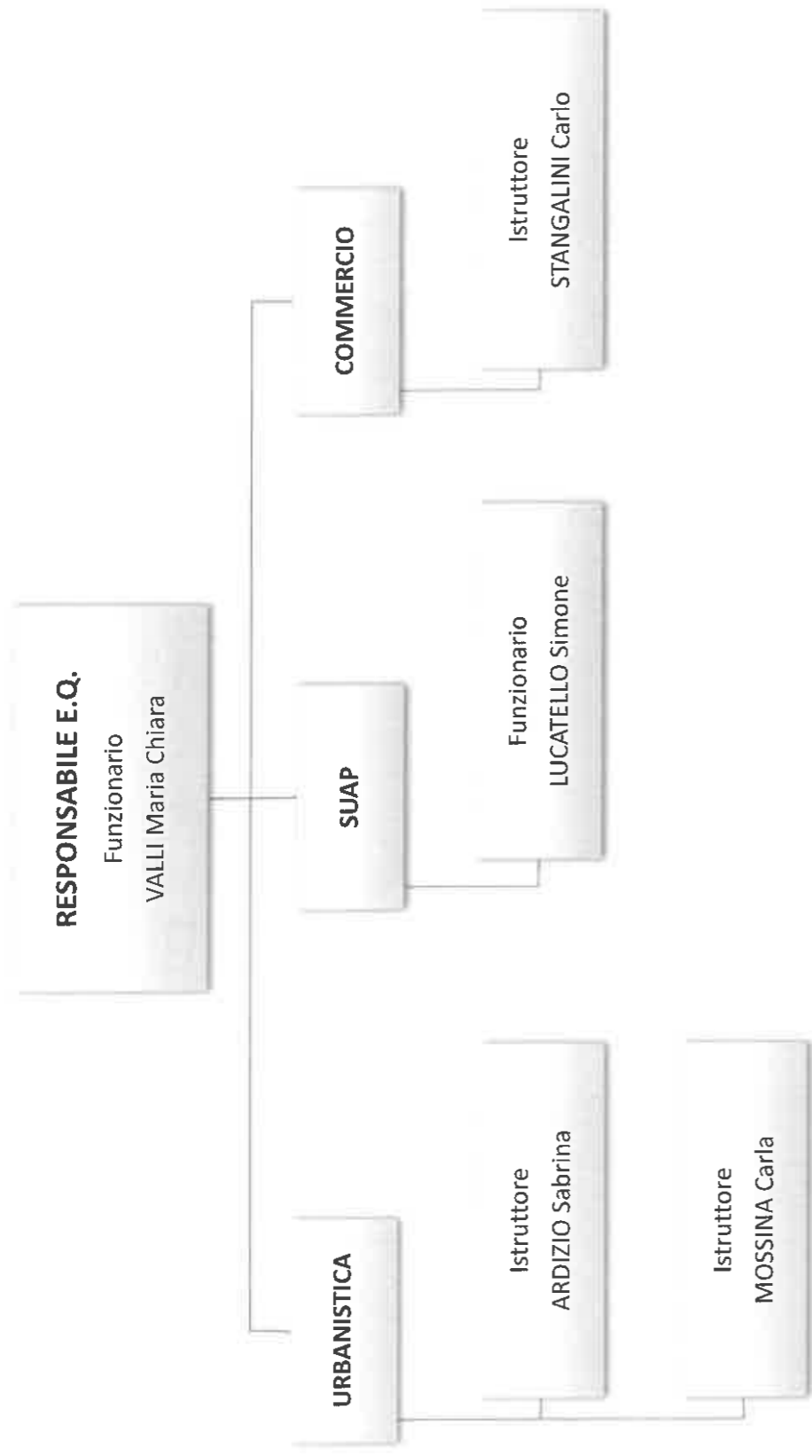


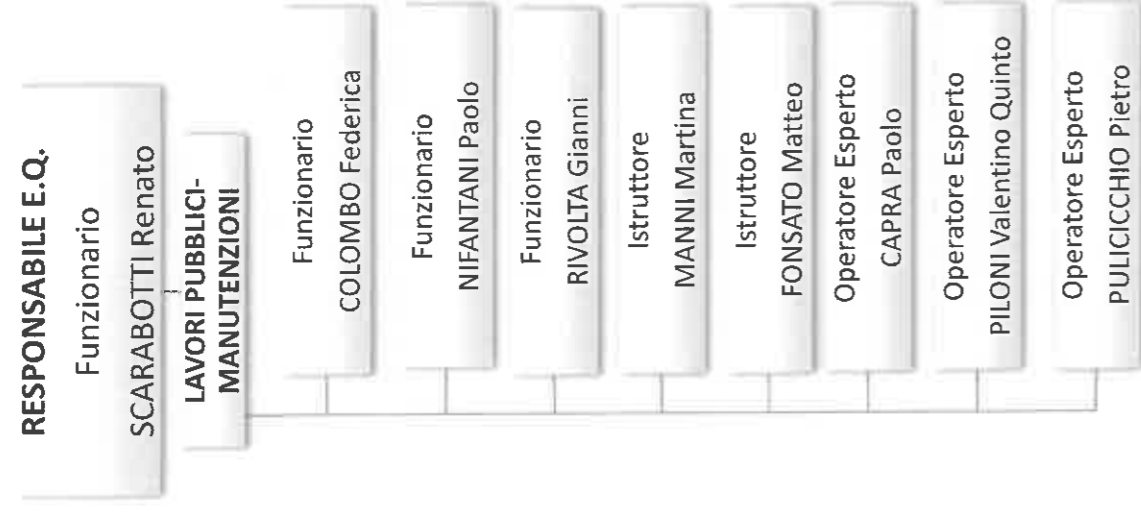
AREA AMMINISTRATIVA - FINANZIARIA
(Servizio Affari Generali, Demografici)

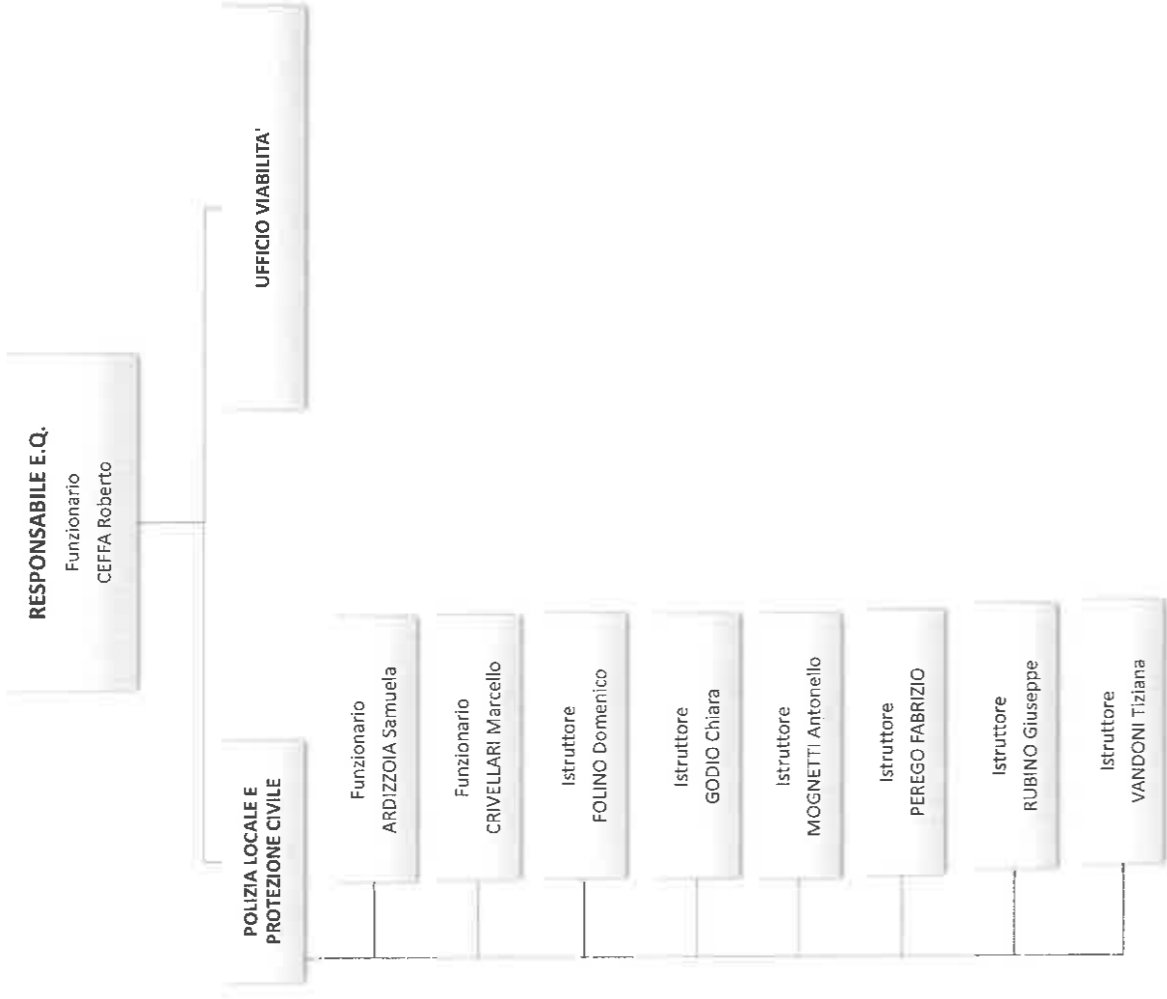












PIAO 2026/2028 – SEZIONE 3 – SOTTOSEZIONE 3.1
STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022 e allegato Piano-tipo per enti con più di 49 dipendenti.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.

Allegato del d.m. 132/2022:

Il modello organizzativo è composto da:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa; n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- modello di rappresentazione dei profili di ruolo, come definiti dalle linee guida di cui all'articolo 6-ter, comma 1, del decreto-legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.)

MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Oleggio è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di giunta comunale n. 254 del 19.09.2025

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in Aree di attività (struttura apicale), costituite, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione delle Aree/Servizi sono preposte le figure professionali apicali dell'ente, Segretario Comunale e figure ascritte, dal 1 aprile 2023, all' Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione delle relative Aree, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero delle Aree e le rispettive articolazioni e competenze sono definite dalla giunta comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

La struttura organizzativa risulta dagli allegati 3.1.A e 3.1.B, del presente atto, formandone parte integrante e sostanziale.

Allegato 3 /1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola in AREE DI ATTIVITA' composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse (UFFICI).

Vengono individuate le seguenti AREE

- AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA
- -AREA TECNICA-
- CORPO DI POLIZIA LOCALE, ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SINDACO-con a capo n. 1 funzionario E.Q.

Vengono individuati i seguenti SERVIZI:

- SERVIZIO AFFARI GENERALI
- SERVIZI DEMOGRAFICI ED INFORMATIVI
- SERVIZI CULTURALI
- SERVIZI ALLA PERSONA
- SERVIZIO OPERE PUBBLICHE
- SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA
- SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO ED ATTIVITA' PRODUTTIVE
- SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVA
- SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO
- SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
- SERVIZIO TRIBUTARIO
- SERVIZIO VIABILITA'
- SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA

Nell'ambito di ciascuna Area e SERVIZIO sono individuati i seguenti uffici:

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA

- SERVIZIO AFFARI GENERALI:
 - ✓ UFFICIO SEGRETERIA GENERALE
 - ✓ UFFICIO CONTRATTI E APPALTI
 - ✓ UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO
 - ✓ UFFICIO NOTIFICAZIONI
 - ✓ UFFICIO ITC (TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE)
 - ✓ UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

▪ SERVIZI DEMOGRAFICI E INFORMATIVI

- ✓ UFFICIO ANAGRAFE
- ✓ UFFICIO ELETTORALE
- ✓ UFFICIO STATO CIVILE
- ✓ UFFICIO STATISTICA

-SERVIZI ALLA PERSONA

- ✓ UFFICIO ISTRUZIONE
- ✓ UFFICIO FORMAZIONE E LAVORO
- ✓ UFFICIO SERVIZI ALLA PERSONA
SERVIZI SOCIALI
- ✓ UFFICIO ASSISTENZA SOCIALE

-SERVIZI CULTURALI

- ✓ UFFICIO CULTURA E TURISMO
- ✓ UFFICIO MUSEO
- ✓ UFFICIO BIBLIOTECA
- ✓ UFFICIO POLITICHE GIOVANILI E SPORT

-SERVIZIO BILANCIO ED ECONOMATO

- ✓ UFFICIO PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA
- ✓ UFFICIO FISCALITA' PASSIVA
- ✓ UFFICIO ECONOMATO E PROVVEDITORATO

-SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE

- ✓ UFFICIO ORGANIZZAZIONE E RELAZIONI SINDACALI
- ✓ UFFICIO STIPENDI E PENSIONI

-SERVIZIO TRIBUTARIO

- ✓ UFFICIO TRIBUTI

AREA TECNICA

-SERVIZIO OPERE PUBBLICHE

- ✓ UFFICIO MANUTENZIONI E IMPIANTI TECNOLOGICI
- ✓ UFFICIO LAVORI PUBBLICI
- ✓ UFFICIO ESPROPRI
- ✓ UFFICIO PROTEZIONE CIVILE
- ✓ UFFICIO AMBIENTE

-SERVIZIO PIANIFICAZIONE URBANISTICA

- ✓ UFFICIO URBANISTICA
- ✓ UFFICIO SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
- ✓ UFFICIO AGRICOLTURA

-SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

- ✓ UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE
- ✓ UFFICIO COMMERCIO

-SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVA

Nel **CORPO DI POLIZIA LOCALE**, costituente **AREA ad hoc** posta alle dirette dipendenze del **Sindaco**, sono inclusi:

- ✓ Sede COM Protezione Civile
- ✓ Servizi di Polizia Locale;
- ✓ Servizio Polizia Amministrativa
- ✓ Servizio Viabilità, **di nuova istituzione;**



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026/2028**

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)

- ↳ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ↳ **Sottosezione 3.2 = Organizzazione del lavoro agile**

Allegato 3.2 al PIAO 2026/2028

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Premessa:

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- aumentarne l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di *smart working* "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "*lavoro da remoto*", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

Alla data del 1° gennaio 2026, la situazione dell'ente, in materia di organizzazione del lavoro agile è la seguente:

l'ente, nel corso del 2023, ha già disciplinato l'organizzazione del lavoro agile, secondo la strategia e gli obiettivi, stabiliti all'interno della sotto-sezione 3.2 del PIAO 2023/2025, che si intendono pienamente richiamati e confermati.

In particolare, relativamente al lavoro agile, si è provveduto:

- al confronto con le OO.SS. e RSU sui criteri generali per l'individuazione dei processi a attività di lavoro, come previsto dall'articolo 5, comma 3, lettera l) e articolo 63, comma 1, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;
- all'approvazione del regolamento sul lavoro agile, previsto dall'articolo 63, comma 2, del citato CCNL, con delibera di Giunta Comunale n. 250 in data 09.10.2023

COMUNE DI OLEGGIO
Provincia di Novara
Verbale del 05/03/2026

PARERE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA PARTE DELLA GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

**“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026 – 2028”
Sezione 3.3 del P.I.A.O. relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale**

Il sottoscritto dr. Pen Fabrizio, Revisore dei conti, ai sensi dell’art. 239, del D.Lgs. 267/2000, nominato con delibera del consiglio comunale n. 1 del 15/02/2024, ricevuta la documentazione in verifica

TENUTO CONTO CHE

l’art. 6, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e re-ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente;

VISTO

- l’art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 che dispone che gli organi di revisione 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’articolo 39 della L. n. 449/1997 e successive modificazioni e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate;
- l’art. 6, comma 2, del D.lgs. 165/2001 secondo cui *«Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con*

riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente»;

- *l'art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 secondo il quale «i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione»;*
- *l'art. 1, comma 557, della L. 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 e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia (omissis)»;*
- *l'art. 1, comma 557-ter, della L. 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. È 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 L. 296/2006 che dispone che «Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione»;*
- *l'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 secondo cui «Per gli enti non sottoposti alle regole del patto di stabilità interno, le spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, non*

devono superare il corrispondente ammontare dell'anno 2008. Gli enti di cui al primo periodo possono procedere all'assunzione di personale nel limite delle cessazioni di rapporti di lavoro a tempo indeterminato complessivamente intervenute nel precedente anno, ivi compreso il personale di cui al comma 558» [per i comuni con popolazione inferiore a 1.000 abitanti];

- *il D.M. 17.03.2020 che ha provveduto ad «individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia» (i cui contenuti sono stati chiariti altresì nella circolare del Ministero dell'Interno 8.06.2020);*
- *l'art. 6 del D.L. 80/2021 secondo il quale «Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni ... entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il Decreto 30.06.2022 n° 132 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica «Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione»;*
- *il principio contabile n° 4/1 dell'armonizzazione contabile in forza del quale «la programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113»;*
- *le «Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche» del 22.07.2022;*

- la Sentenza delle Sezioni riunite in sede giurisdizionale in speciale composizione n. 7/2022/DELC secondo la quale l'equilibrio pluriennale di bilancio rilevante ai fini dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 per le assunzioni di personale a tempo indeterminato è funzionale ad attestare la concreta sostenibilità dei maggiori oneri di personale che l'ente intende stanziare nel bilancio per il quale è necessario l'atto di asseverazione da parte dell'Organo di revisione;
- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e' definito nella sezione 3.3 del P.I.A.O.;

ESAMINATA

- la proposta della delibera della giunta comunale avente ad oggetto "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026 – 2028", relativamente alla sezione 3.3 del P.I.A.O. inerente il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale che prevede:
 - 1) Dotazione organica complessiva al 31/12/2025
 - 2) Suddivisione del personale a tempo indeterminato nelle aree di inquadramento
 - 3) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli vigenti di spesa
 - 3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato
 - 3.2) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa
 - 3.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale
 - 3.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile
 - 3.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale
 - 3.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere
 - 4) Stima del trend delle cessazioni
 - 5) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni
 - 6) Progressioni tra le aree
 - 7) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile
 - 8) Procedure di stabilizzazione
 - 9) Certificazione del Revisore dei conti
 - 10) Formazione del personale

TENUTO CONTO CHE

- l'Ente ha approvato gli ultimi rendiconti con le seguenti risultanze di sintesi:

grandezza	2022	2023	2024
risultato di amministrazione	3.319.996,43	3.605.107,74	3.858.364,54
equilibrio di bilancio complessivo W3	940.313,70	726.557,16	1.476.969,86

- con deliberazione n° 15 del 27/02/2026 il Consiglio Comunale ha approvato il bilancio di previsione per il triennio 2026/2028;
- con deliberazione n° 9 del 28/04/2025 il Consiglio Comunale ha approvato il rendiconto dell'esercizio 2024;
- del rispetto degli equilibri di bilancio per il triennio 2026 – 2028;
- dei pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile del responsabile del settore finanziario,

IL REVISORE

accerta la conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente e assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito nella legge 58/2019 ed esprime parere favorevole sulla proposta di delibera della Giunta comunale in esame avente ad oggetto: **“Approvazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2026 – 2028”. Sezione 3.3 del P.I.A.O. relativa al Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.**

Oleggio 05/03/2026

Il Revisore dei Conti (dr. Pen Fabrizio)

Firma digitale



**PIANO DI AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA' TRA UOMO E
DONNA DEL COMUNE DI OLEGGIO PER IL TRIENNIO 2026-2028**

Premessa.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**”, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il presente Piano di Azioni positive si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di Legge, e dall'altro vuole porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità, in considerazione della realtà e delle dimensioni dell'Ente.

La normativa di riferimento è la seguente:

1. il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n.° 198 “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28/11/2005, n.° 246*”, che riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23/05/2000, n.° 196 “*Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive*”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n.° 125 “*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro*”.
2. la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche*” che, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, evidenzia come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della rimozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Obiettivi.

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Oleggio intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **OBIETTIVO 1** – garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.



COMUNE DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

- **OBIETTIVO 2** – promuovere le pari opportunità in materia di formazione ed aggiornamento.
- **OBIETTIVO 3** – favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione delle condizioni e del tempo di lavoro, e l'utilizzo di forme di flessibilità oraria, finalizzate a favorire la conciliazione dei tempi di vita e dei tempi di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.
- **OBIETTIVO 4** – promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Azioni.

Obiettivo 1 – Ambiti di azione.

Il Comune di Oleggio si impegna a continuare ad assicurare, nella composizione delle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune di Oleggio si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.

Obiettivo 2 – Ambiti di azione.

Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera. I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli dei lavoratori/lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori/lavoratrici portatori di handicap. A tal fine verrà privilegiata, quando possibile, l'organizzazione di corsi di formazione *in house*.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente dal lavoro per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente al momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante. Affiancamento della persona in rientro al lavoro da parte del Responsabile del Servizio o suo sostituto e predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

Obiettivo 3 – Ambiti di azione.

Il Comune di Oleggio, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche, si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a promuovere il part-time e a prevedere, compatibilmente con le esigenze di servizio, articolazioni orarie diverse e temporanee in presenza di particolari esigenze dei lavoratori/lavoratrici dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori. Prevede, inoltre, agevolazioni per



COMUNE DI OLEGGIO
PROVINCIA DI NOVARA

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

Obiettivo 4 – Ambiti di azione.

Pubblicazione del Piano sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente- Altri Contenuti" ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Durata.

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza dello stesso sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

SEZIONE 1 - SPESE DI PERSONALE							
Codici bilancio	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
-U.1.01.00.00.000		2.521.264,16					
-U.1.03.02.12.001;							
-U.1.03.02.12.002;							
-U.1.03.02.12.003;							
-U.1.03.02.12.999.		2.432,00					
TOTALE		2.523.696,16					

SEZIONE 2 - ENTRATE CORRENTI E FCDE							
	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027
Titolo 1		8.390.447,45	8.336.456,15	8.373.888,98			
Titolo 2		915.755,33	715.699,57	739.036,95			
Titolo 3		1.518.562,70	1.750.421,42	2.666.481,32			
TOTALE ENTRATE		10.824.765,48	10.802.577,14	11.779.407,25			
FCDE (asestato) 2023							
FCDE (asestato) 2024		1.492.118,75	1.492.118,75	1.492.118,75			
FCDE (asestato) 2025							
FCDE (asestato) 2026							
FCDE (asestato) 2027							

SEZIONE 3 - RAPPORTO % SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI							
PIANO TRIENNIO FABBISOGNI PERSONALE		PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2026
Numeratore (SPESE DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO)			2.523.696,16	2.523.696,16			
Denominatore (MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE)		7.209.114,21	9.643.464,54	9.643.464,54	7.527.328,13	7.527.328,13	3.926.469,08
Percentuale		0,00%	26,17%	26,17%	0,00%	0,00%	3,00%

SEZIONE 4 - NUMERO ABITANTI							
	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029
N. abitanti al 31.12.		14.237					

SEZIONE 5 - PERCENTUALI DI RIFERIMENTO DELL'ENTE - INSERIRE LE PROPRIE % DI RIFERIMENTO					
	2025	2026	2027	2028	2029
Valore soglia Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore soglia Tabella 3	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%	31,00%

SEZIONE 6 - TABELLA 1 DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE			
FASCIA	POPOLAZIONE	TABELLA 1	TABELLA 3
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	250000-1499999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

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

FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Numeratore	-	2.523.696,16	2.523.696,16	-	-
Denominatore	7.209.114,21	9.643.464,54	9.643.464,54	7.527.328,13	7.527.328,13
Percentuale Tabella 1	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%	27,00%
Valore massimo teorico	1.946.460,84	80.039,27	80.039,27	2.032.378,60	2.032.378,60
TOTALE TABELLA 1	1.946.460,84	2.603.735,43	2.603.735,43	2.032.378,60	2.032.378,60

FASE 2 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO	PTFP 25/26/27 rendiconto 2023	PTFP 25/26/27 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2024	PTFP 26/27/28 rendiconto 2025	PTFP 27/28/29 rendiconto 2025
Spese di personale ultimo rendiconto	-	2.523.696,16	2.523.696,16	-	-
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	1.946.460,84	80.039,27	80.039,27	2.032.378,60	2.032.378,60
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	1.946.460,84	2.603.735,43	2.603.735,43	2.032.378,60	2.032.378,60



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026/2028**

(ente con più di 49 dipendenti al 31/12/2025)

- ⇒ **Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano**
- ⇒ **Sottosezione 3.3 = Piano triennale dei fabbisogni di personale**

Allegato 3.3 al PIAO 2026/2028

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

1. DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2025**DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO**

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
58 (compreso il Segr. Comunale)	56	2	1 part-time verticale al 83,33% 1 part-time orizzontale all'83,33%

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

NUMERO	TEMPO PIENO	A PART TIME	DURATA PT
3 (eterofinanziati)	3		

2. SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO:

AREA	NUM. DIP	di cui a part time	Note
Operatori	/	/	/
Operatori esperti	8	1	Verticale all'83,33%
Istruttori	33	1	Orizzontale all'83,33%
Funzionari ed EQ	16	/	/

DISTINZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI ALL'INTERNO DELLE AREE:

AREA	PROFILO	NUMERO
Operatori	Non presente	/
Operatori esperti	Collaboratore tecnico-manutentivo	4
	Collaboratore amministrativo	3
	Messo-Autista scuolabus	1
Istruttori	Tecnico	1
	Amministrativo	15
	Culturale	5

	Didattico Asilo Nido	6
	Polizia Locale	6
Funzionari ed EQ	Giuridico-Amministrativo	4
	Contabile	1
	Culturale	1
	Polizia Locale	3
	Lavori Pubblici e Manutenzione	4
	Edilizia ed Urbanistica	2
	Didattico Asilo Nido	1

3) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA:

3.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale:

- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,17%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2026/2028, con riferimento all'annualità 2026, di euro 80.039,27, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di euro 2.603.735,43;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) e A)1 alla presente sottosezione, il nostro Ente ha uno spazio aggiuntivo rispetto alle spese dell'ultimo rendiconto approvato per assumere a tempo indeterminato pari a € 80.039,27. Per individuarlo si è proceduto ad assommare il budget assunzionale garantito dall'applicazione della percentuale di Tabella 1, di cui all'art. 5, comma 1, del d.m. attuativo, con la spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato. La norma afferma chiaramente che gli enti virtuosi possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo la definizione dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fasci demografica.
Per l'Ente si individua quindi un nuovo limite per l'anno di competenza ("sino ad un una spesa complessiva") dato dalla somma di due valori:

Spesa di personale dell'ultimo rendiconto approvato
+
Maggiore spesa consentita dal valore soglia di tabella 1)

Tale importo corrisponde ad una spesa massima complessiva ammissibile di Euro 2.603.735,43 per l'anno 2026, calcolata nel seguente modo:
Spesa di personale ultimo rendiconto: € 2.523.696,16
Importo per assunzioni a tempo indeterminato in piu" concesso dal DM: € 80.039,27
Totale obiettivo spesa per l'anno di competenza € 2.603.735,43

Rilevato che, non si prevedono, attualmente, nuove assunzioni a tempo indeterminato, si evidenzia che dal 01.10.2025 è stata eliminata la dirigenza a capo dell'area amministrativa-finanziaria e dell'area tecnica, pertanto l'attuale struttura ed organizzazione del Comune di Oleggio è articolata, dal 01.10.2025, in 2 unità organizzative (Aree di attività, composte da SERVIZI, a loro volta suddivisi in unità semplici o complesse UFFICI), rispettivamente Area Amministrativa-Finanziaria e Area Tecnica, oltre al Corpo di Polizia Locale, all'interno del quale è stato posto il Servizio di Viabilità. A seguito dell'approvazione del Regolamento del Corpo di Polizia Locale, avvenuta con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 in data 16.10.2023 e dell'approvazione della nuova struttura organizzativa dell'Ente, avvenuta con deliberazione di Giunta Comunale n. 254 in data 19.09.2025, il Servizio di Polizia Locale, ora Corpo di Polizia Locale, è stato posto alle dirette dipendenze del Sindaco. Sono state previste, a capo delle due aree in cui si articola l'ente, le Elevate Qualificazioni.

Sono state individuate n. 6 figure di Responsabili dei Servizio, titolari di incarichi di elevata qualificazione inquadrati tra i Funzionari a seguito della nuova classificazione del personale richiesta dal CCNL del 16.11.2022. Pertanto, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2026 (nella quale non sono ad oggi inclusi gli aumenti contrattuali 2022-2024 a regime, relativamente al CCNL 2022-2024), entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro	2.523.696,16	+	SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro	80.039,27	=	LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro	2.603.735,43	≥	SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro	2.603.128,82
-----------------------------------	--------------	---	--	-----------	---	------------------------------------	--------------	---	---	--------------

3.2) - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

Dato atto che:

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

3.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata

a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: euro 2.543.737,84

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 , per l'anno 2026: euro 2.278.381,02

3.4) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto inoltre che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2026, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: euro 31.723 escluso oneri a carico Ente

Spesa presunta per lavoro flessibile, per l'anno 2026:

euro 6.000,00 (Somministrazione lavoro interinale e scavalco d'ecedenza).

Euro 11.149,25 esclusi oneri a carico Ente per tempo determinato (6 mesi) Operatore Esperto –Messo-autista scuolabus.

Il restante personale a tempo determinato risulta eterofinanziato (3 Educatrici Asilo Nido)

È prevista l'attivazione dei cantieri lavoro per disabili e la continuazione dei cantieri lavoro over 58, come da Bando della Regione Piemonte approvato con la Legge Regionale 32/2023, finanziati dalla Regione Piemonte.

3.5) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come Deliberazione di Giunta Comunale n° 51 del 25.02.2026 , con esito negativo.

3.6) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-*quinquies*, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del decreto-legge 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89

di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del decreto-legge 29/11/2008, n. 185, convertito in legge 28/1/2009, n. 2;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il comune di non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

4) STIMA DEL *TREND* DELLE CESSAZIONI:

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

ANNO 2026			
AREA	PROFILO	SETTORE	DATA CESSAZIONE
Istruttore	Amministrativo	Segreteria	18.01.2026 (dimissioni volontarie)
Istruttore	Amministrativo	Segreteria	30.06.2026 (pensionamento)

ANNO 2027: nessuna cessazione prevista.

ANNO 2028: nessuna cessazione prevista.

5) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI:

Tenendo conto delle cessazioni, come sopra evidenziate, nel triennio 2026/2028, attualmente, non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato, tranne sostituzioni per cessazioni.

6) PROGRESSIONI TRA LE AREE:

Nell'anno 2023 Sono state previste cinque progressione tra le aree, come disciplinate dall'articolo 13, commi 6, 7 e 8, del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022, specificando che l'importo è stato totalmente coperto dallo 0,55% del monte salari, anno 2018. La procedura valutativa, avvenuta nel 2024, è stata svolta secondo i criteri definiti nelle delibere di giunta n° 348 del 18.12.2023 e n° 12 del 22.01.2024.

La progressione è stata prevista dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari EQ, Il nuovo inquadramento ha avuto decorrenza dal 15 febbraio 2024.

Nel triennio 2026-2028 non si prevedono progressioni comparative tra le aree, come disciplinate dall'articolo 13 del CCNL 2022-2024 del 23.02.2026 e art. 52, comma 1-*bis*, del d.lgs. 165/2001.

7) ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE:

Sono previsti:

-3 contratti a tempo determinato e tempo pieno presso l'Asilo Nido, Educatrici già assunte nel 2025 (dal 04.09.2025 al 31.07.2026) per l'anno scolastico 2025/2026 ed eventuali altre assunzioni a tempo determinato di Educatrici Asilo Nido, che si rendereanno necessarie, tutte eterofinanziate con il fondo

di solidarietà comunale ai sensi dell'art. 1 c⁴ 449 lettera d-sexies e, pertanto, non rientranti nel limite del tetto del lavoro flessibile sopraccitato;
- somministrazione lavoro interinale e scavalco d'eccezione per una somma prevista di € 6.000,00;
- tempo determinato (6 mesi) Operatore Esperto- Messo-autista scuolabus per €11.149,25 esclusi oneri a carico Ente;

È prevista l'attivazione dei cantieri lavoro per disabili e la continuazione dei cantieri lavoro over 58, come da Bando della Regione Piemonte approvato con la Legge Regionale 32/2023, finanziati dalla Regione Piemonte.

8) PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE:

Nel triennio considerato non si prevedono procedure di stabilizzazione, ai sensi dell'articolo 20, comma 2, del d.lgs. 75/2017.

9) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI:

Il revisore del conto ha espresso parere favorevole sulla presente programmazione triennale dei fabbisogni di personale, con verbale in data 05.03.2026 con accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.

10) FORMAZIONE DEL PERSONALE:

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria annuale in materia di etica pubblica e comportamento etico, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy e codice di comportamento, gli indirizzi e le modalità attuative sono già state individuate all'interno della sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO 2026/2028, che si intendono pienamente confermate, col presente atto. Nel triennio di validità del presente Piano verrà anche somministrata la formazione obbligatoria in materia di sicurezza dei luoghi di lavoro, come prevista nell'articolo 37, del d.lgs. 81/2008.

L'ente dà atto che la formazione del personale dipendente svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività amministrativa, indirizzata ai cittadini, utenti e imprese.

A tal fine - in attuazione degli articoli 37 e 38 del CCNL 2022-2024 del 23.02.2026 e previo confronto sindacale sulle linee generali di riferimento, di cui all'articolo 5, comma 3, lettera i) del medesimo contratto - si provvederà ad approvare il piano della formazione - per le materie non obbligatorie - con successivo atto, individuando le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE PIAO 2026/2028

- ⇒ **Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale**
- ⇒ **3.4 - Stralcio dedicato alla formazione del personale**

1. Premesse e riferimenti normativi

Il comune di Oleggio, nell'ambito della gestione del personale, programma annualmente l'attività formativa a favore del proprio personale con lo scopo di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale dei dipendenti e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il valore della formazione professionale dei dipendenti assume una rilevanza strategica come strumento di innovazione e di sviluppo delle competenze a sostegno dei processi di innovazione.

Gli interventi formativi sono mirati alla crescita della qualificazione professionale del personale e a garantire a ciascun dipendente la formazione necessaria all'assolvimento delle funzioni e dei compiti attribuitigli nell'ambito della struttura.

La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, la formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide che coinvolgono la pubblica amministrazione.

Le attività formative sono programmate e gestite tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

I principali riferimenti normativi utilizzati nel programmare le attività formative sono:

- il **d.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- **gli artt. da 54 a 56 del CCNL-2022**, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione; i destinatari e processi della formazione; la pianificazione strategica di conoscenze e dei saperi;
- la **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **d.lgs. 33/2013** e il **d.lgs. 39/2013**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - ⇒ **livello generale**: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - ⇒ **livello specifico**: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti

degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

- Il DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante “**Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del d.lgs 30 marzo 2001, n. 165**” ed, in particolare l’articolo 15, comma 5, che recita “*Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti*”;
- il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevede che:
“1. *Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.*
1- bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;”
- il **d.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il d.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”**, il quale dispone all’art. 37 che:
“*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
a. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “*dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...*”.

- **Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, del 23 gennaio 2025, avente ad oggetto “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, nota come “Direttiva Zangrillo”;**
La Direttiva stabilisce che la promozione della formazione deve essere uno specifico obiettivo di performance di ciascun responsabile, il quale assicura la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell’obiettivo del numero di ore di formazione pro capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

2. Programma formativo per il triennio 2026/2028

Il nucleo principale del Piano è rappresentato da interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diversi settori/servizi dell’ente, nonché eventualmente il personale dei comuni

aderenti alle iniziative formative promosse dalla provincia e dalla regione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico *target*, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, trasparenza, tutela della *privacy*, codice di comportamento (generale e di ente) e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RPP).

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti a:

- ⇒ Anticorruzione, trasparenza e tutela della *privacy* collegata alla trasparenza amministrativa;
- ⇒ Codice di comportamento "generale" e specifico di ente;
- ⇒ GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- ⇒ CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- ⇒ Sicurezza sui luoghi di lavoro.

Si cercherà in ogni caso di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del triennio di riferimento, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

3. Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula, presso locali messi a disposizione dall'ente;
2. Formazione in presenza a convegno (presso sedi indicate dal soggetto organizzatore);
3. Formazione in modalità *webinar* (in diretta o registrato).

Viene data prevalenza alle attività di formazione in modalità *webinar*.

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti (compreso il personale in distacco sindacale) eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a. la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b. sarà superato positivamente il *test* finale di verifica, se previsto.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che l'incaricato di Elevata Qualificazione deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio *in itinere* ed *ex post* e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

CORSI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Tutti i servizi	Formazione digitale in materia di sicurezza informativa e privacy	Obbligatoria
Dirigenti e facilitatori	formazione digitale - master su transizione digitale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Codice dei contratti e nuovo Codice degli appalti	Obbligatoria
Tutti i servizi	Il nuovo Codice di comportamento "generale"	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello generale	Obbligatoria
Tutti i servizi	Prevenzione della corruzione Livello specifico	Obbligatoria
Tutti i servizi	Trasparenza amministrativa e privacy	Obbligatoria
Tutti i servizi	Sicurezza sui luoghi di lavoro	Obbligatoria
Tutti i servizi	Attività di formazione sulla rendicontazione sociale e scenari PNRR	Obbligatoria

CORSI SPECIFICI PER SETTORI ORGANIZZATIVI		
SEGRETERIA GENERALE E AMMINISTRATIVA		
DESTINATARI	MATERIA	ADESIONE
Servizi Demografici	aggiornamento professionale costante tramite corsistica ANUSCA	Obbligatoria
Segreteria Generale RPCT e referenti	Siti web della PA: le comunicazioni istituzionali e gli obblighi in materia di trasparenza (d.lgs. 33/2013).	Obbligatoria
Servizio Cultura/Sport	I rapporti fra Enti pubblici ed Enti di terzo settore	Obbligatoria

SETTORE CONTABILE, TRIBUTI E PERSONALE		
Servizio Personale	Contrattazione integrativa 2026/2028 e accordo annuale utilizzo risorse 2026	Obbligatoria
Servizio Tributi	Gestione imu e tari	Obbligatoria
Servizio Finanziario	Gestione Accrual	Obbligatoria

SETTORE TECNICO		
Servizio lavori pubblici	Codice dei contratti	Obbligatoria

4. Formazione personale neo-assunto

Durante il primo anno di lavoro presso questo ente - compresi i sei mesi del periodo di prova - saranno organizzati interventi formativi mirati a fornire i principali riferimenti di base per chi inizia a prestare la propria attività nell'ente locale.

I moduli formativi, sotto riportati in **modo indicativo e non esaustivo**, riguarderanno le seguenti materie:

- ⇒ utilizzo dei principali applicativi informatici in uso nell'ente (compreso protocollo e PEC);
- ⇒ utilizzo *Google drive*;
- ⇒ norme di base sul Testo Unico Enti Locali (d.lgs. 267/2000); Testo unico del Pubblico Impiego (d.lgs. 165/2001);

- ⇒ Codice dei Contratti (d.lgs. 50/2016 ed eventuali successive modificazioni ed integrazioni);
- ⇒ Prevenzione della corruzione; trasparenza e accesso agli atti; Codice di Comportamento generale e di ente;
- ⇒ Le sanzioni disciplinari, l'Ufficio procedimenti disciplinari e il collegamento tra codice di comportamento e procedimenti disciplinari.



Comune di Oleggio
Provincia di Novara

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)
2026/2028**

(ente sopra 49 dipendenti)

⇒ **Sezione 4 = Monitoraggio**

Allegato 4 al PIAO 2026/2028

1. Premessa

In questa sezione - in attuazione dell'articolo 5, del d.m. 131/2022 - sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni e sottosezioni del PIAO che l'ente prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

2. Governance del PIAO

L'interdisciplinarietà e l'innovatività di questo strumento di "programmazione attuativa" rende indispensabile prevedere una modalità di *governance* in grado di garantire:

- a) sinergia e complementarità in fase di progettazione del *format* del documento;
- b) stesura e collazione dei diversi contributi;
- c) verifica della sua coerenza con le prescrizioni normative e con le priorità dell'ente.

3. Il Monitoraggio "interno"

Il comune, in considerazione della struttura organizzativa estremamente snella, affida l'attività di monitoraggio "*interno*" ai singoli responsabili apicali (Funzionari con incarico di Elevata Qualificazione), attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano della Performance; sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. L'attività di controllo e monitoraggio svolta dai predetti servizi è coordinata dal segretario generale.

4. Le rilevazioni di soddisfazione degli utenti

Il monitoraggio sul PIAO - come previsto all'articolo 5, del d.m. 132/2022 - può prevedere anche delle attività e procedure per la rilevazione di soddisfazione degli utenti (*customer satisfaction*). In questo senso, nell'ambito dell'attività triennale di validità del presente Piano, l'ente si impegna a progettare e sviluppare delle rilevazioni sullo stato di soddisfazione per quanto riguarda i servizi erogati, anche mediante l'adeguamento e l'implementazione delle carte dei servizi e *standard* di qualità.

Le indagini sul grado di soddisfazione degli utenti dei servizi pubblici sono finalizzate ad ascoltare e comprendere a fondo i bisogni che il cittadino-cliente esprime, porre attenzione costante al suo giudizio, sviluppare e migliorare la capacità di dialogo e di relazione tra chi eroga il servizio e chi lo riceve. Rilevare la *customer satisfaction* consente alle amministrazioni di uscire dalla propria autoreferenzialità, aiutandole a relazionarsi con i cittadini, a conoscere e comprendere sempre meglio i bisogni dei destinatari ultimi delle proprie attività e a riprogettare, di conseguenza, sia le politiche pubbliche che il sistema di erogazione dei servizi.

Le attività da organizzare:

Per il raggiungimento di tale obiettivo l'ente è tenuto ad assumere alcuni precisi impegni:

- a) progettazione e lo svolgimento di periodiche rilevazioni della qualità dei servizi pubblici percepita dai cittadini, approntando metodologie e strumenti adeguati;
- b) diffusione, tramite l'apposita sottosezione di *Amministrazione trasparente*> *Servizi erogati*, dei risultati della rilevazione e la definizione, in correlazione con gli esiti delle analisi effettuate, delle strategie di intervento e dei programmi di miglioramento, in modo da adeguare progressivamente i servizi ai bisogni dei cittadini, soprattutto in termini di accesso e di fruibilità;
- c) favorire all'interno dell'amministrazione lo sviluppo della cultura della misurazione e del miglioramento continuo della qualità, coinvolgendo i diversi livelli decisionali nonché tutti gli operatori dei servizi;
- d) creazione delle specifiche competenze professionali necessarie a progettare e gestire le indagini sulla qualità percepita.

La rilevazione della *customer satisfaction*, in definitiva, serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

5. Monitoraggio “esterno” del PIAO.

A seconda delle singole sottosezioni del PIAO vengono previste, sulla base delle disposizioni vigenti e di quelle introdotte dalla normativa sul PIAO, delle attività di monitoraggio, svolte non solo dalle strutture apicali dell'ente, ma con la fattiva partecipazione di soggetti esterni.

Nell'unità Tabella “A” vengono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

Sottosezione 4 – Monitoraggio / Tabella “A” – Monitoraggio esterno

SEZIONE/ SOTTOSEZIONE	SOGGETTO DEPUTATO MONITORAGGIO E VERIFICHE	MODALITÀ E PERIODICITÀ
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE		ANNUALE
2.1 - Valore pubblico	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.2 - Performance	Nucleo di valutazione	Verifica annuale risultati nella relazione Performance
2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT; referenti; Nucleo di Valutazione	Analisi dei <i>Report</i> semestrali delle figure apicali sull’attuazione delle misure; Relazione annuale RPCT; Obblighi di trasparenza (<i>griglie</i> ANAC); Valutazione complessiva sulla idoneità delle misure
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		TRIENNALE
3.1 – Struttura organizzativa	Nucleo di valutazione	Solo al variare del modello organizzativo
3.2 – Organizzazione lavoro agile	Nucleo di valutazione	Verifica dei risultati nelle relazioni annuali sulla Performance
3.3 – Piano dei fabbisogni personale dipendente	Nucleo di valutazione	Verifica complessiva della coerenza con obiettivi di performance annuali

Come previsto dall’articolo 5, comma 2, primo periodo del d.m. 132/2022 – si precisa che per la sottosezione 2.3 - *Rischi corruttivi e trasparenza*, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità che sono state definite dall’ANAC, nel paragrafo 5, del PNA 2022/2024, rubricato “*Monitoraggio: indicazioni per i PIAO e per i PTPCT*”: come meglio organizzato e declinato nel capitolo 8, della citata sottosezione (allegato 2.3), che forma parte integrante e sostanziale del presente atto).