



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2026-2028

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 08.06.2026

PIAO Sezione 1

Scheda anagrafica dell'amministrazione



Sommario

1. Premessa	4
2. Informazioni di contatto	4
3. Sindaco.....	4
4. Giunta comunale.....	4
5. Consiglio comunale	4
6. Dipendenti dell'amministrazione.....	5
7. Abitanti del Comune	5

1. Premessa

Per redigere la presente sezione “Anagrafica” sono stati considerati i contenuti previsti dal Quaderno ANCI “Piano integrato di attività e organizzazione. Linee guida, schemi e indicazioni operative per la prima attuazione”, pubblicato a luglio 2022.

Le informazioni disponibili nella presente sezione hanno come fonte il sito internet del Comune e i dati elaborati dall’amministrazione stessa.

2. Informazioni di contatto

Le informazioni di contatto dell’amministrazione sono disponibili nella seguente tabella.

<i>Tipologia di informazione</i>	<i>Descrizione</i>
Indirizzo	Via Armando Diaz, 11 – Germignaga (VA), 21010
Centralino	+39 0332531337
Fax	+39 0332531337
Sito	https://www.comune.germignaga.va.it/
e-mail	protocollo@comune.germignaga.va.it
PEC	protocollo@cert.comune.germignaga.va.it
Codice fiscale	00343860128
P.IVA	00343860128
CodiceISTAT	012076
CodiceCatastale	D987
Account Facebook	https://www.facebook.com/Germignaga

3. Sindaco

Il Sindaco di Germignaga è **Marco Fazio**, in carica dal 10 giugno 2024.

Deleghe del Sindaco: Urbanistica e residuali non assegnate ad altri componenti della Giunta Comunale.

Mail: sindaco@comune.germignaga.va.it.

Tel.:0332.531337.

4. Giunta comunale

La Giunta comunale collabora con il Sindaco nel governo del comune ed opera attraverso deliberazioni collegiali.

I componenti della Giunta sono:

- Marco Fazio, Sindaco;
- Matteo Testa, Vice Sindaco
- Emanuele Borin, Assessore;
- Rosa Anna Ferrara, Assessore;
- Malak El Fatih, Assessore.

5. Consiglio comunale

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo.

I componenti del Consiglio comunale sono:

- Marco Fazio, Sindaco;
- Antonio Anfiteatro, Consigliere;
- Virginia Bagaglio, Consigliere;
- Emanuele Borin, Consigliere;

- Vittorio Congiustì, Consigliere;
- Malak El Fatih, Consigliere;
- Cristian Papa, Consigliere;
- Lorenzo Tirota, Consigliere;
- Daniele Romano, Consigliere;
- Giovanni Corbellini, Consigliere;
- Angela Arcieri, Consigliere;
- Daniele Camboni, Consigliere;
- Sandra Puricelli, Consigliere.

6. Dipendenti dell'amministrazione

Numero dei dipendenti (full time equivalenti) al 31 dicembre del 2025: 19.

7. Abitanti del Comune

Numero di abitanti al 31 dicembre del 2025: 3805.

PIAO Sotto sezione 2.2

Performance



Sommario

1. Premessa.....	4
1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico	4
1.2 Quadro normativo di riferimento	4
1.3 Definizione di performance.....	5
1.4 Finalità del ciclo della performance	5
1.5 Finalità della sottosezione.....	5
2. PERFORMANCE ATTESA PER L'ANNO 2026.....	6
2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	8
2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI	9
Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento.....	9
SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 1: Mappatura unica e integrata dei processi (Peso: 60%).....	11
SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Coordinamento delle attività. (PESO 40 %).....	12
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti (Peso: 45%).....	14
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (Peso: 25%)	15
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 3: Carte di Identità Elettroniche (Peso: 15%).....	16
Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 4: Avvio procedura esumazione straordinaria (Peso: 15%).....	17
Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Incremento dell'efficienza nella riscossione delle entrate proprie/accertate. (Peso: 50%)	19
Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Supporto finanziario strategico per investimento e gestione futura. (PESO 50%)	20
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti. (Peso: 40%)	22
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione dei controlli automatizzati mediante i varchi di lettura targhe installati in Via San Carlo (APU) e in Via Stehli (controlli di sicurezza urbana), con attivazione e gestione dei relativi sistemi sanzionatori. (Peso: 40%).....	23
Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Gestione e coordinamento dell'iter per la realizzazione di n. 2 attraversamenti pedonali in Via Stehli: rapporti tecnici e amministrativi con progettista incaricato e ANAS (Peso:20%)	24
Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse destinate alle manutenzioni e completamento degli interventi programmati. (Peso:40%).....	26
Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Avvio e gestione del progetto tecnico per la riqualificazione dell'immobile denominato "Casa del Popolo" (Peso: 60%)	27

Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX “CASA DEL POPOLO”) - FASE 1: Sviluppo del modello gestionale attraverso percorso partecipativo e predisposizione delle basi tecniche per la progettazione degli spazi e dei servizi. (Peso: 60%).....	29
Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Efficientamento e ottimizzazione dei servizi mediante processi di riorganizzazione gestionale. (Peso: 40%).....	31

1. Premessa

1.1 L'attuazione della strategia di valore pubblico

La strategia di creazione del valore pubblico trova attuazione mediante:

- la definizione di obiettivi coerenti con gli indirizzi strategici dell'ente;
- il perseguimento di standard qualitativi e quantitativi sui principali servizi erogati;
- il presidio degli altri elementi che qualificano la performance dell'organizzazione.

La sottosezione "Performance" del PIAO illustra le modalità con le quali la strategia di creazione del valore pubblico viene concretamente attuata dall'ente, attraverso la definizione della performance attesa.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione performance del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 150/09 e succ. modd.;
- dalle Linee guida della funzione pubblica in materia di performance;

Linee guida Dipartimento della funzione pubblica

Linee guida N. 5/19 per la misurazione e valutazione della performance individuale
Linee guida N. 4/19 sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche
Linee guida N. 3/18 per la Relazione annuale sulla performance
Linee guida N. 2/17 per i Sistemi di Misurazione e Valutazione della Performance
Linee guida N. 1/17 per il Piano della performance

- dalla Direttiva del Ministro della funzione pubblica "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale" (28 novembre 2023);
- dall'art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

Art. 1, lett. c del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81

Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:
[...]
c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance).

- dall'art. 3 del DM 132, 30 giugno 2022;

Art. 3, c., lett. b del DM 30 giugno 2022 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione

La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 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.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.2 (Performance)

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La sottosezione si può costruire, a titolo esemplificativo, rispondendo alle seguenti domande:

- a) Cosa prevediamo di fare per favorire l'attuazione della strategia? (Obiettivo)
- b) Chi risponderà dell'obiettivo (dirigente/posizione responsabile)?
- c) A chi è rivolto (stakeholder)?
- d) Quali unità organizzative dell'ente e/o quali soggetti esterni contribuiranno a raggiungerlo (contributor)?
- e) Entro quando intendiamo raggiungere l'obiettivo?
- f) Come misuriamo il raggiungimento dell'obiettivo (dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza)?
- g) Da dove partiamo (baseline)?
- h) Qual è il traguardo atteso (target)?
- i) Dove sono verificabili i dati (fonte)?

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

1.3 Definizione di performance

Il concetto di performance può essere definito facendo riferimento al glossario del Dipartimento della funzione pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/glossario>). In particolare, la Funzione pubblica specifica che:

- la performance viene intesa, in ambito organizzativo, come prestazione efficace, ossia come il contributo che l'azione di un soggetto, individuale o anche collettivo, ad es. un gruppo di lavoro, un'unità operativa, etc., apporta al raggiungimento di specifici risultati dell'organizzazione;
- la performance organizzativa esprime il risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini;
- la performance individuale esprime il contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di modalità di raggiungimento degli obiettivi.

1.4 Finalità del ciclo della performance

La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. (art. 3, c. 1 del D.Lgs. 150/09).

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.Lgs. 150/09 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

2. PERFORMANCE ATTESA PER L'ANNO 2026

La performance attesa per l'anno 2026 si articola nel modo seguente:

- performance organizzativa;
- obiettivi individuali.

A ciascun obiettivo sono associati:

- stakeholder finali ed intermedi di riferimento;
- modalità di attuazione;
- tempi;
- indicatori di risultato e relativi target,
- riferimento alle dimensioni di creazione di valore pubblico (raggiungimento della mission istituzionale, capacità operativa, consenso degli stakeholder, legittimazione da parte degli organi di controllo).

PERFORMANCE 2026



2.1 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Tipologia di performance organizzativa</i>	<i>Indicatore di performance</i>	<i>Target</i>
Grado di attuazione della performance	Grado medio di raggiungimento degli obiettivi di performance di tutte le Aree dell'ente	> 85%
Anticorruzione e trasparenza	Punteggio ottenuto con l'attestazione del Nucleo di valutazione in merito a AT/Punteggio ottenibile	>85%
Mappatura unica integrata Processi/Servizi erogati	Completamento della mappatura	31 dicembre 2026
	Grado di coinvolgimento dei settori nella definizione della mappatura	100%
Definizione della mappatura delle responsabilità in materia di trasparenza sugli obblighi del D. Lgs 33/13	Completamento della mappatura	31 dicembre 2026
	Grado di coinvolgimento dei settori nella definizione della mappatura	100%

2.2 OBIETTIVI INDIVIDUALI

Obiettivo esecutivo comune a tutti i titolari di Posizione di Elevata Qualificazione: Indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Fornitori, MEF	Garantire il rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni di legge, prendendo come riferimento l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, cc. 859, lett. b), e 861, della Lg. 145/18, secondo le disposizioni previste dall'art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24	-	Verifica ritardo dei tempi di pagamento a fine esercizio	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target (Quanto?)</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto dell'indicatore di ritardo medio annuale sui tempi di pagamento rilevato in PCC, a livello di ente al 31/12	-	< o = 0 gg.	Qualità/ Tempestività

Il mancato raggiungimento di tale obiettivo comporterà una decurtazione del 30% della retribuzione di risultato delle EQ (art. 4 bis del D.L. n. 13/2023 e dalla Circolare MEF n. 1 del 3/1/24)

SEGRETARIO GENERALE



**SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 1: Mappatura unica e integrata dei processi
(Peso: 60%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
EQ, Utenti	Rappresentare in modo completo e unitario il sistema dei servizi offerti dall'ente ai cittadini attraverso la definizione di una mappatura unica integrata dei processi/servizi erogati che garantisca il raccordo con le diverse rappresentazioni dell'ente (anticorruzione, performance, funzionigramma, registro trattamenti, ecc.)	EQ e dipendenti	Definizione del gruppo di lavoro (formalizzato)	Aprile
			Definizione della metodologia da applicare per garantire l'integrazione	Aprile
			Tenuta di incontri per la definizione della mappatura dei Processi/Servizi erogati	Aprile-Settembre
			Predisposizione di una bozza di mappa dei Processi/Servizi erogati	Settembre
			Tenuta degli incontri con ciascuna Area al fine di aggiornare la mappatura ed effettuare una ricognizione dei procedimenti connessi a ciascun Processo/Servizio erogato	Ottobre
			Formulazione di una proposta di mappatura unica dei processi/Servizi erogati e di funzionigramma da presentare in Giunta	Dicembre
			Aggiornamento del PIAO con la nuova mappatura unica integrata	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Grado di coinvolgimento delle Aree (N. EQ coinvolte/N. EQ interessate)	-	100%	Qualità/Tecnica
Grado di completezza della mappatura (N. Aree mappate/N. Aree totali)	-	100%	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Trasparenza e anticorruzione

SEGRETARIO GENERALE - Obiettivo esecutivo 2: "HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1 Coordinamento delle attività. (PESO 40 %)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" mediante il coordinamento di tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento delle attività	Area Finanziaria,, Area Tecnica, Area Servizi alla Persona	Riunioni periodiche con le EQ e gli altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Quindicinale
			Relazione periodica all'Organo esecutivo sull'andamento delle attività	Mensile
			Analisi delle relazioni tecniche predisposte dai diversi soggetti ed inoltrò all'Organo esecutivo	Aprile-Dicembre
			Stesura di una relazione conclusiva, a seguito del confronto con tutte, le EQ delle aree coinvolte e gli altri soggetti interessati, da sottoporre all'Organo esecutivo	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

AFFARI GENERALI



Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 1: Sviluppo dell'accessibilità digitale a dati, informazioni e documenti (Peso: 45%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, dipendenti e altri stakeholder	Favorire l'accesso a informazioni, dati e documenti previsti dal D.Lgs. 33/13 attraverso la corretta gestione di Amministrazione trasparente	NDV, Segretario Generale, EQ e dipendenti	Analisi della sezione Amministrazione trasparente e definizione di uno specifico report destinato al RPCT con l'individuazione delle eventuali carenze relative agli obblighi di pubblicazione	Maggio
			Tenuta di un incontro con le EQ per illustrazione degli obblighi da presidiare	Maggio
			Identificazione degli obblighi di pubblicazione per il quale non ricorre la fattispecie (c.d. N/A)	Giugno
			Supportare il RPCT nell'implementazione dei tre schemi tipo ANAC ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione in materia di: utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis), organizzazione (art. 13) e controlli su attività e organizzazione (art. 31) - all.ti 1, 2, 3 Delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024, così come modificati dalla Delibera ANAC n. 481 del 3 dicembre 2025	Giugno
			Tenuta di un intervento formativo orientato al superamento delle lacune emerse nel report per il RPCT	Settembre
			Definizione di un piano di intervento, con relativo cronoprogramma, relativo al miglioramento della misura della trasparenza nell'ente	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto dei tempi del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Predisposizione di un piano di intervento, con relativo cronoprogramma	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Trasparenza e anticorruzione

Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 2: Revisione regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (Peso: 25%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
SG, EQ, Dipendenti	Migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'assetto organizzativo dell'ente e dei connessi processi erogativi/procedimenti attraverso la revisione del regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi	SG, tutti gli uffici,	Analisi di regolamenti tipo e buone pratiche	15 Giugno
			Predisposizione di una bozza di regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi	15 Settembre
			Confronto con il Segretario Generale e le EQ	30 Settembre
			Relazioni sindacali previste nel Titolo II del CCNL (informazione, eventuale confronto/contrattazione integrativa)	15 Ottobre
			Proposta definitiva di regolamento e trasmissione all'assessore competente e/o al Sindaco per gli atti successivi	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Organizzazione, processi e lavoro agile

Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 3: Carte di Identità Elettroniche (Peso: 15%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Rafforzare la protezione contro frodi e furti di identità, assicurare l'affidabilità dei documenti di identità e favorire la libera circolazione dei cittadini nell'Unione europea mediante la conversione delle carte di identità cartacee in Carte di Identità Elettroniche (CIE), secondo gli standard di sicurezza e interoperabilità previsti dal Regolamento (UE) 2019/1157.	-	Effettuazione di una campagna di comunicazione per informare i cittadini sulla scadenza della validità della carta d'identità cartacea	Aprile-maggio
			Conversione delle carte di identità cartacee in carte di identità elettroniche (tutti gli appuntamenti programmati)	03/08/2026

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
N. appuntamenti di conversione effettuati/N. appuntamenti di conversione programmati × 100	-	100%	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

**Area AFFARI GENERALI - Obiettivo esecutivo 4: Avvio procedura esumazione straordinaria
(Peso: 15%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Nell'area dei colombari "vecchi" del cimitero molte concessioni sono scadute. L'obiettivo è volto ad avviare le procedure di assegnazione, a seguito di esumazioni	Ufficio Anagrafe - Ufficio Tecnico	Avvio procedura per esumazioni	annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
N. appuntamenti di conversione effettuati/N. appuntamenti di conversione programmati × 100	-	100%	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

FINANZIARIA



Area FINANZIARIA - Obiettivo esecutivo 1: Incremento dell'efficienza nella riscossione delle entrate proprie/accertate. (Peso: 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini, Contribuenti	Migliorare l'efficacia dell'azione di accertamento mediante: <ul style="list-style-type: none"> la tempestività nella trasmissione degli atti; la digitalizzazione del processo di accertamento; la puntuale bonifica della banca dati; la qualità tecnica degli atti per ridurne l'impugnabilità. 	Tutti gli uffici (responsabili operativi del processo di verifica, che analizzano i dati e producono gli atti)	Utilizzo di applicativi che integrano le banche dati comunali (Anagrafe, catasto) con quelle esterne (Agenzia delle Entrate, ACI, utenze) per incrociare i dati e rilevare omissioni o infedeltà.	Annuale
			Verifiche catastali per l'individuazione delle posizioni da verificare	Trimestrali
			Notificazione degli atti relativi all'annualità in scadenza	Agosto
			Monitoraggio trimestrale dell'andamento degli accertamenti e delle relative riscossioni	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Riduzione dei tempi medi di trasmissione degli atti	Dicembre	Agosto	Qualità/Tempestività
N. atti trasmessi digitalmente/N. atti trasmissibili digitalmente totali	-	100%	Qualità/Tecnica
Periodicità delle verifiche catastali	-	Trimestrale	Qualità/Tempestività
N. atti impugnati a causa di errori di carattere normativo	-	0	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Capacità operativa	Sana gestione finanziaria

Area FINANZIARIA – Obiettivo esecutivo 2: “HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX “CASA DEL POPOLO”) - FASE 1 Supporto finanziario strategico per investimento e gestione futura. (PESO 50%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex “Casa del Popolo”)	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex “Casa del Popolo” attraverso: 1. la tempestiva e puntuale <u>programmazione economico-finanziaria</u> ; 2. la verifica della <u>sostenibilità dell’investimento</u> (anche mediante eventuale ricorso al mutuo) 3. l’analisi della <u>sostenibilità economica futura</u> del modello gestionale della struttura	Segretario Generale, Area Tecnica, Area Servizi alla Persona	Controllo della corretta copertura finanziaria per rilievi, DIP e incarichi tecnici	Giugno
			Integrazione dell’intervento nel DUP e verifica della coerenza delle previsioni finanziarie	10 Luglio
			Pianificazione e simulazione finanziaria dell’investimento, incluso eventuale mutuo (importo, tempi, impatto bilancio)	Ottobre
			Analisi preliminare della sostenibilità economica del futuro modello gestionale, considerando costi di gestione e risorse disponibili.	Novembre
			Supporto alla redazione dell’avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati (effettuata dall’Area servizi alla persona), per richiamare le idee progettuali che individuino: a. i servizi da erogare nella struttura; b. le modalità di integrazione funzionale tra i servizi, gli spazi e il target di utenza; c. una stima degli aspetti organizzativi e gestionali (personale, modalità di apertura, governance) d. co-finanziamento per la riqualificazione strutturale dell’edificio e per la successiva gestione	Novembre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell’arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Stesura di una relazione conclusiva, a seguito del confronto con il Segretario Generale, le EQ delle aree coinvolte e gli altri soggetti interessati, da sottoporre all’Organo esecutivo	Dicembre
			Supporto alla definizione del progetto di gestione da allegare alla/e convenzione/i (effettuata dall’Area Servizi alla Persona)	Marzo 2027
Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall’Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027			

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità
Grado di coinvolgimento di tutti i soggetti interessati	-	100%	Qualità/Qualità tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l’inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

POLIZIA LOCALE



**Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 1: Contrasto all'abbandono illecito dei rifiuti.
(Peso: 40%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Contrastare il fenomeno dell'abbandono illegale di rifiuti sul territorio comunale, al fine di tutelare il decoro urbano e ridurre i costi di smaltimento, attraverso l'attuazione di azioni di controllo e repressione mediante l'utilizzo delle tecnologie e delle risorse in dotazione al Servizio.	Area tecnica (squadra operai)	Esecuzione di controlli ad hoc attraverso l'impianto di videosorveglianza, la posa delle nuove fototrappole e di sopralluoghi fisici volti all'identificazione dei soggetti perpetratori dell'abuso.	Da Aprile a Dicembre
			Emissione delle sanzioni	Annuale
			Relazione finale delle attività svolte da sottoporre all'Assessore competente	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Esecuzione sopralluoghi da svolgere in collaborazione con la squadra operai preposta alla rimozione dei rifiuti abbandonati.	-	4 volte al mese	Quantità
Stesura della relazione conclusiva	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 2: Attuazione dei controlli automatizzati mediante i varchi di lettura targhe installati in Via San Carlo (APU) e in Via Stehli (controlli di sicurezza urbana), con attivazione e gestione dei relativi sistemi sanzionatori. (Peso: 40%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Garantire la tutela della sicurezza stradale e la vivibilità del centro abitato mediante il rafforzamento dei controlli degli accessi ai varchi e la tempestiva attivazione delle relative procedure sanzionatorie.	Formatore esterno	Formazione interna sull'effettuazione dei controlli agli accessi	Aprile
			Controllo accessi dell'Area Pedonale Urbana (APU) da Via San Carlo	Da maggio a Dicembre
			Controllo transiti da Via Stehli	Da giugno a Dicembre
			Procedure sanzionatorie Via San Carlo	Annuale
			Pattugliamenti e sanzioni Via Stehli	Annuale

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Grado di operatività dei controlli (gg controlli/gg totali)	-	100%	Quantità
Tempo medio di attivazione della procedura sanzionatoria di Via San Carlo (tempo medio tra rilevazione della violazione e avvio della procedura di sanzione)	-	< 30 GG	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area POLIZIA LOCALE - Obiettivo esecutivo 3: Gestione e coordinamento dell'iter per la realizzazione di n. 2 attraversamenti pedonali in Via Stehli: rapporti tecnici e amministrativi con progettista incaricato e ANAS (Peso:20%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Migliorare la sicurezza dei pedoni, ridurre il rischio di incidentalità e rafforzare il presidio della sicurezza stradale lungo via Stehli mediante il presidio operativo e il coordinamento delle attività connesse alla progettazione e alla realizzazione di due nuovi attraversamenti pedonali (fino all'avvio dei lavori)	Progettista, ANAS	Analisi con progettista incaricato e ANAS (ente competente per la viabilità) delle soluzioni tecniche individuate in termini di: conformità alla normativa e alle esigenze di sicurezza della circolazione.	Giugno
			Monitoraggio del procedimento, richiesta aggiornamenti e invio documentazione richiesta	Aprile-giugno
			Riunioni periodiche	Dicembre
			Pianificazione della gestione della viabilità durante i lavori	Dicembre
			Acquisizione nulla-osta e avvio dell'intervento	Dicembre

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronogramma	-	100%	Qualità/ Tempestività
Attivazione di interlocuzione istituzionale diretta	-	>=1	Quantità
Tempestività evasione di eventuali richieste integrative	-	Entro 10 giorni dalla ricezione	Qualità/ Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

Area

TECNICO-MANUTENTIVA



**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo n. 1: Ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse destinate alle manutenzioni e completamento degli interventi programmati.
(Peso:40%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Assicurare la piena realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale e ridurre gli scostamenti tra risorse stanziati e pagate a fine esercizio, attraverso una gestione efficiente delle risorse, il miglioramento della programmazione degli interventi, della capacità di spesa e del rispetto dei tempi di esecuzione; eventuali scostamenti significativi dovranno essere motivati con apposita relazione e l'indicazione delle azioni correttive/migliorative.		Definizione di un piano annuale delle manutenzioni, con priorità e tempi per ciascun intervento da sottoporre all'assessore competente	10 Maggio
			Monitoraggio bisettimanale dello stato di avanzamento fisico (con sopralluoghi sul campo) e finanziario delle manutenzioni.	Annuale
			Revisione e aggiornamento dei capitolati in essere delle manutenzioni in caso di variazioni di necessità o urgenze.	Annuale
			Predisposizione di una relazione in caso di scostamenti significativi tra stanziato e pagato (>15%), con motivazione delle differenze (es. ritardi imputabili a fornitori, vincoli di bilancio, condizioni meteo, ecc.) e proposta di azioni correttive/migliorative.	Mensile

M

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Scostamento % tra stanziato e pagato per manutenzioni	15%	≤ 10%	Quantità
Percentuale di manutenzioni programmate completate (N. interventi completati / N. interventi previsti × 100)	70%	≥ 85%	Quantità
Produzione relazione motivata in caso di scostamento >15%	Non prevista	Obbligatoria se scostamento >15%	Qualità/Tempestività

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

**Area TECNICO-MANUTENTIVA - Obiettivo esecutivo 3: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE
(EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Avvio e gestione del progetto tecnico per la
riqualificazione dell'immobile denominato "Casa del Popolo" (Peso: 60%)**

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" attraverso una progettazione architettonica e funzionale che tenga conto delle esigenze funzionali (in termini di progettazione degli spazi) descritte nel progetto di gestione a conclusione dell'attività di Co-Programmazione gestita dall'Area Sociale e condivisa dall'Organo esecutivo.	Segretario Generale, Area Finanziaria, Area Sociale, Progettista esterno	Analisi del documento di indirizzo strategico approvato dall'Organo esecutivo	Agosto
			Effettuazione di rilievi ad hoc sugli spazi della "Casa del Popolo" e raccolta dati necessari per la progettazione	Giugno-Settembre
			Analisi dell'avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati redatto dall'Area Sociale	Ottobre-Novembre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall'Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027
			Stesura di un documento di indirizzo tecnico, condiviso con l'Area Sociale, che illustri le esigenze funzionali (in termini di progettazione degli spazi), coerentemente con il modello gestionale individuato, e che rappresenti il punto di riferimento per le successive attività di progettazione	2027
			Incarico al progettista esterno e pianificazione delle attività tecniche previste	2027
			Predisposizione della documentazione tecnica e affidamento dell'incarico per la redazione del Documento di Inquadramento Preliminare (DIP)	2027
			Verifica che le indicazioni operative e i servizi individuati dall'Area Servizi alla Persona siano coerentemente integrate nel progetto???	2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Stesura del documento di indirizzo tecnico, condiviso con l'Area Sociale	-	Si	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area

SERVIZI ALLA PERSONA



Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 1: HUB SOCIALE MULTIFUNZIONALE (EX "CASA DEL POPOLO") - FASE 1: Sviluppo del modello gestionale attraverso percorso partecipativo e predisposizione delle basi tecniche per la progettazione degli spazi e dei servizi. (Peso: 60%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Utenti Hub sociale Multifunzionale (ex "Casa del Popolo")	Rendere fruibili agli utenti i servizi del nuovo Hub Sociale Multifunzionale, a seguito della riqualificazione della ex "Casa del Popolo" attraverso lo svolgimento delle fasi di co-programmazione e successiva co-progettazione ai sensi del DLgs 117/17	Segretario Generale, Area Finanziaria, Area Tecnica	CO-PROGRAMMAZIONE: Istituzione e gestione del tavolo di programmazione	Giugno
			Organizzazione di un percorso di ascolto della cittadinanza per la definizione dei bisogni, delle priorità e delle possibili modalità alternative di utilizzo della struttura	Giugno
			Sistematizzazione del percorso di partecipazione e supporto all'Organo esecutivo nella formulazione di un documento di indirizzo strategico che definisca gli interventi da realizzare e le priorità	Giugno
			Inoltro del documento di indirizzo strategico da sottoporre all'approvazione dell'Organo esecutivo	Giugno
			CO-PROGETTAZIONE: Redazione avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati per richiamare le idee progettuali che individuino: a. i servizi da erogare nella struttura; b. le modalità di integrazione funzionale tra i servizi, gli spazi e il target di utenza; c. una stima degli aspetti organizzativi e gestionali (personale, modalità di apertura, governance) d. co-finanziamento per la riqualificazione strutturale dell'edificio e per la successiva gestione	Ottobre
			Individuazione congiunta del partner da parte della Commissione giudicatrice (composta da tutti i responsabili delle Aree coinvolte nel progetto e dal SG)	Novembre
			Avvio e coordinamento del tavolo di co-progettazione per la definizione del progetto finale	Dicembre
			Riunioni con il SG, le EQ e altri soggetti coinvolti per stato dell'arte sullo svolgimento del progetto	Annuale
			Chiusura del tavolo di co-progettazione e definizione del progetto di gestione da allegare alla/e convenzione/i, a seguito del confronto con le Aree coinvolte	Marzo 2027
			Approfondimento congiunto degli aspetti tecnici preliminari alla progettazione della riqualificazione strutturale (effettuata dall'Area Tecnica)	Febbraio-Aprile 2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Grado di coinvolgimento degli stakeholder (categorie di stakeholder coinvolte nel processo di partecipazione/ categorie di stakeholder interessate x 100)	-	100%	Qualità/Tecnica
Stesura dell'avviso pubblico/Scheda progettuale e relativi allegati	-	Sì	Quantità

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	Promuovere l'inclusione sociale, culturale ed educativa attraverso interventi di rigenerazione urbana, finalizzati al miglioramento del benessere collettivo.

Area SERVIZI ALLA PERSONA - Obiettivo esecutivo 2: Efficientamento e ottimizzazione dei servizi mediante processi di riorganizzazione gestionale. (Peso: 40%)

<i>Stakeholder finale (A chi?)</i>	<i>Obiettivo (Perché e Cosa?)</i>	<i>Stakeholder intermedio (Con chi?)</i>	<i>Modalità di attuazione (Come?)</i>	<i>Tempi (Quando?)</i>
Cittadini	Ottimizzare la spesa dell'Area attraverso una ricognizione analitica dei servizi gestiti in convenzione a seguito di procedimenti di co-programmazione/co-progettazione e la valutazione di processi di reinternalizzazione, mirati a migliorare l'efficienza e migliorare l'impiego delle risorse, garantendo elevati standard qualitativi. L'obiettivo sarà supportato dall'inserimento di una nuova risorsa dedicata , il cui percorso di sviluppo professionale, focalizzato sul consolidamento delle competenze amministrative e gestionali, diventerà la leva strategica per garantire l'autonomia operativa e la sostenibilità organizzativa dell'Area.	Segretario Comunale, Uffici comunali e territoriali	Inserimento della nuova risorsa nelle attività di gestione amministrativa per il consolidamento delle competenze tecnico-giuridiche e amministrative peculiari dell'area.	Aprile
			Ricognizione di tutti i servizi esternalizzati gestiti dall'Area Servizi alla Persona	Maggio
			Elaborazione di proposte operative per ottimizzare la spesa, garantendo continuità e qualità dei servizi.	Luglio
			Monitoraggio dei risultati e redazione di report finale sull'impatto economico e organizzativo.	Gennaio 2027

<i>Indicatori di risultato</i>	<i>Baseline (ove presente)</i>	<i>Target</i>	<i>Tipologia di indicatore</i>
Rispetto del cronoprogramma	-	100%	Qualità/Tempestività
Individuazione degli ambiti di miglioramento ed elaborazione di proposte operative di ottimizzazione	-	Sì	Qualità/Tecnica

<i>Dimensione del Valore pubblico</i>	<i>Sottodimensione del Valore pubblico</i>
Mission istituzionale	-

PIAO Sotto sezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza



Sommario

1. Premessa	3
1.1 La protezione del valore pubblico	3
1.2 Quadro normativo di riferimento	3
1.3 Finalità e oggetto della sottosezione	5
2. Rischi corruttivi e trasparenza.....	5

1. Premessa

1.1 La protezione del valore pubblico

La sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” costituisce il principale strumento attraverso il quale l’ente definisce la propria strategia per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Come chiarito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, “la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l’azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all’apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell’amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico [...]”.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull’organizzazione sociale ed economica del Paese”.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Nel definire il quadro normativo della presente sottosezione si ricorda che l’A.N.AC. ha chiarito con il Vademecum “*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*” che “*Il PTPCT e l’apposita sezione del PIAO non devono contenere:*

- *la descrizione della normativa europea e nazionale in materia di anticorruzione;*
- *la descrizione del concetto di corruzione e le varie accezioni della stessa;*
- *l’elenco dei PNA e delle Linee Guida ANAC” (Vademecum, p.13).*

L’art. 3 del DM 132/22 e lo Schema – tipo di PIAO allegato allo stesso chiariscono che la sottosezione 2.3. “Rischi corruttivi e trasparenza” è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della Lg. 190/12, che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

In particolare:

- art. 3, c. 1, lett. c del DM 132/22;

<i>Art. 3, c. 1, lett. c del DM 132/22 - Sezione Valore pubblico, performance e anticorruzione</i>
<p>La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.</p> <p>La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:</p> <ol style="list-style-type: none">1) la valutazione di impatto del contesto esterno, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell’ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l’amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;2) la valutazione di impatto del contesto interno, che evidenzia se lo scopo dell’ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l’esposizione al rischio corruttivo;3) la mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività, espongono l’amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;4) l’identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

- Schema tipo PIAO - Sottosezione 2.3;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 2.3 (Rischi corruttivi e trasparenza)

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) 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.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato

Il PNA 2026-2028, inoltre, al Par. 3 ha fornito indicazioni specifiche sulle modalità di definizione e sviluppo della Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza". Si riportano di seguito le principali indicazioni fornite:

- le indicazioni fornite da ANAC tengono conto che l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo;
- nel percorso avviato con l'introduzione del PIAO, va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni;
- è preferibile ricorrere ad una previa organizzazione logico-schematica del documento e rispettarla nella sua compilazione, al fine di rendere lo stesso di immediata comprensione e di facile lettura e ricerca;
- si raccomanda l'utilizzo di un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- si suggerisce la compilazione di un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio;
- è opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa da parte dell'ente;
- può essere utile la consultazione pubblica anche on line della sezione prima dell'approvazione, come anche previsto per i PTPCT;
- una specifica parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

1.3 Finalità e oggetto della sottosezione

La sottosezione costituisce il principale strumento attraverso il quale l'ente organizza il proprio sistema per prevenire e contrastare fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e ulteriori condotte illecite.

Tale sottosezione, in osservanza a quanto definito da legislatore ed A.N.AC.:

- identifica e valuta i rischi connessi alla corruzione attraverso l'analisi del contesto in cui opera e in ragione a quanto rilevato anche nelle altre sottosezioni;
- pondera i suddetti rischi, individuando e attuando le opportune misure di prevenzione;
- monitora circa l'idoneità delle misure e il loro stato di attuazione;
- definisce e programma gli obiettivi da perseguire per migliorare ulteriormente il proprio sistema di prevenzione e gestione del rischio.

2. Rischi corruttivi e trasparenza

Allegati:

- Piano triennale anticorruzione e trasparenza 2026 – 2028
- Mappatura dei processi
- Analisi dei rischi
- Individuazione delle principali misure per aree di rischio
- Obblighi di trasparenza
- Tempi procedurali

**ALLEGATO E - MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI
DAL 01/01/2026 AL 31/12/2026**

Denominazione Area:

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

PROCEDIMENTI D'UFFICIO A RILEVANZA ESTERNA

Tipologia di procedimento <i>(Denominazione / descrizione del procedimento)</i>	Numero procedimenti <i>(Numero di pratiche gestite a valere sul procedimento)</i>	Termini massimi di conclusione del procedimento	Numero dei procedimenti conclusi nei termini massimi	Numero dei procedimenti conclusi oltre i termini massimi <i>(include i procedimenti avviati e non conclusi entro i termini massimi)</i>	Breve descrizione delle cause del superamento dei termini massimi di conclusione dei procedimenti

Denominazione Area:

MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI

PIAO Sotto sezione 2.3

Rischi corruttivi e trasparenza



SOTTOSEZIONE 2.4 “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”
SOTTOSEZIONE 4.2 “MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

(GIA’ PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA
TRASPARENZA - PTPCT)

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	4
2.4.1 PARTE GENERALE	4
2.4.2 CONTESTO ESTERNO	23
2.4.3 CONTESTO INTERNO	29
2.4.4 MAPPATURA DEI PROCESSI	34
2.4.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI	36
2.4.6. PROGETTAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO	36
2.4.8 PROGRAMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA	68
4.2 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	87
ALLEGATI SOTTOSEZIONE 2.4	101

Elenco degli acronimi e delle abbreviazioni più utilizzati:

ACRONIMO	DESCRIZIONE
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
OIV	Organismo Indipendente di Valutazione
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione
PNA	Piano Nazionale Anticorruzione
PNC	Piano Nazionale degli investimenti Complementari
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PTPCT	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
RUP	Responsabile Unico del Progetto
UPD	Ufficio Procedimenti Disciplinari

2.4 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.4.1 PARTE GENERALE

La presente Sottosezione del Piano è stata elaborata alla luce delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nei Piani Nazionali Anticorruzione (PNA) 2019, 2022, 2023 e 2026-2028, che costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, con salvezza degli “Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” approvati dal Consiglio dell’ANAC il 2 febbraio 2022.

Il PNA 2022 (approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023) si colloca in una fase storica caratterizzata da forti cambiamenti dovuti, in particolare, alle riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), impegni che riguardano, in modo peculiare, il settore dei contratti pubblici.

Nelle indicazioni metodologiche sulla gestione del rischio corruttivo fornite con il PNA 2022, l’ANAC ha avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell’individuare misure della prevenzione della corruzione. Si tratta di quei settori in cui vengono gestiti fondi strutturali e del PNRR e in cui è necessario mettere a sistema le risorse disponibili (umane, finanziarie e strumentali) per il raggiungimento degli obiettivi di *performance* volti alla creazione di valore pubblico. In tali ambiti è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi dovuti alle quantità di flusso di denaro coinvolte.

Nella parte generale del PNA 2022 un approfondimento è stato, inoltre, dedicato al divieto di *pantouflage*, ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva, in quanto l’Autorità ha rilevato, nella propria attività di vigilanza, dei problemi per chi deve attuarlo anche a causa della scarsa formulazione della norma.

La parte speciale del PNA 2022 è invece dedicata ai contratti pubblici, ambito a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. Tale parte speciale, alla luce dei numerosi interventi legislativi in materia di contratti e dell’introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio, risulta appunto incentrata sulla disciplina speciale e derogatoria in materia di contratti pubblici, a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all’emergenza pandemica e all’urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese. Con il PNA Aggiornamento 2023 (approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023), l’Autorità ha inteso fornire chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice dei contratti pubblici (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 *medio tempore*.

L’Aggiornamento 2023 ha inciso in particolare sulla trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall’Autorità, in particolare quelli ai sensi degli artt. 23, co. 5 e 28, co. 4 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. rispettivamente le delibere ANAC nn. 261 e 264 del 2023 e successivi modifiche e aggiornamenti).

Il PNA “Aggiornamento 2024 PNA 2022” (approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025), fornisce indicazioni operative per i Comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

L’ANAC, nell’Adunanza del Consiglio dell’Autorità del 23 luglio 2025, ha approvato il documento “Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO”, volto a fornire indicazioni per la predisposizione della predetta Sottosezione nella logica dell’integrazione e coordinamento tra sottosezioni che è propria del PIAO. I contenuti di questo documento sono stati trasfusi e approfonditi nel PNA 2026-2028.

Il PNA 2026-2028 presenta un disegno di strategia per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza e dell’integrità pubblica per l’Italia, riferita al triennio 2026-2028 e articolata in 6 linee

strategiche, 12 obiettivi, declinati in azioni, come segue:

LINEE STRATEGICHE	OBIETTIVI	AZIONI
Linea Strategica 1 Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini	OBIETTIVO 1.1: Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013	N. 5 AZIONI
	OBIETTIVO 1.2: Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 2 Semplificare e digitalizzare i processi di predisposizione dei piani di integrità (sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO del PIAO/ PTPCT) per ridurre gli oneri sulle amministrazioni e fornire strumenti più accessibili da parte dei cittadini	OBIETTIVO 2.1: Semplificazione e digitalizzazione della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione	N. 4 AZIONI
	OBIETTIVO 2.2: Partecipazione alle iniziative e attività sperimentali per semplificare e digitalizzare la programmazione anticorruzione	N. 3 AZIONI
Linea Strategica 3 Creazione e protezione di "valore pubblico" attraverso gli strumenti di prevenzione della corruzione e promozione dell'integrità	OBIETTIVO 3.1: Promuovere l'integrazione e il coordinamento del sistema anticorruzione con gli altri strumenti di programmazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), e la semplificazione della mappatura dei rischi di corruzione per le aree obbligatorie trasversali a tutte le organizzazioni e per le aree specifiche	N. 1 AZIONE
	OBIETTIVO 3.2: Realizzare forme di integrazione e coordinamento tra la programmazione anticorruzione e gli altri strumenti di pianificazione nel Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 4 Garantire la correttezza e migliorare la trasparenza degli affidamenti degli incarichi pubblici	OBIETTIVO 4.1: Supportare la corretta attuazione della disciplina in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi	N. 3 AZIONI
	OBIETTIVO 4.2: Rafforzare i processi di controllo sull'affidamento degli incarichi pubblici	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 5 Digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti in una prospettiva di semplificazione e di servizio agli stakeholders	OBIETTIVO 5.1: Integrare le banche dati per la gestione dei flussi informativi relativi alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 5.2: Consolidare la digitalizzazione dei processi di approvvigionamento con particolare riferimento alla fase di esecuzione dei contratti	N. 2 AZIONI
Linea Strategica 6 Consolidamento delle pratiche di whistleblowing coinvolgendo tutti i portatori di interesse	OBIETTIVO 6.1: Supportare gli stakeholder attraverso l'adozione di linee guida sui canali interni di segnalazione e attraverso iniziative di formazione e sensibilizzazione degli enti del terzo settore	N. 2 AZIONI
	OBIETTIVO 6.2: Allineare i canali di segnalazione interni e formare e sensibilizzare il personale in base alle nuove indicazioni ANAC contenute nelle linee guida	N. 3 AZIONI

Legenda

 Obiettivi ANAC  Obiettivi altre Amministrazioni

Non tutte le linee strategiche/obiettivi/azioni, come più puntualmente declinate dal PNA, riguardano le Amministrazioni/Enti, riferendosi invece, in particolare quale presupposto per le successive linee strategiche/obiettivi/azioni, all'ANAC con riferimento alla realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza ed altre azioni di sistema.

Nella Parte Generale vengono fornite indicazioni volte ad indirizzare le amministrazioni/enti e i RPCT ad un migliore coordinamento tra la Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e quelle che compongono le restanti parti del PIAO, in un'ottica di programmazione unitaria. In particolare, sono evidenziati i principali aspetti con cui trova attuazione la logica di integrazione (obiettivi strategici, mappatura unica ed integrata, monitoraggio integrato).

La Parte speciale tratta tre diversi ambiti.

Nel primo Approfondimento, che riguarda i contratti pubblici, sono esaminate alcune delle fattispecie previste dal Codice dei contratti e monitorate nella loro prima attuazione ed altre interessate dalle modifiche introdotte nel d.lgs. n. 36/2023 dal decreto legislativo n. 209 del 31 dicembre 2024, recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", che oltre a elementi di novità, presentano possibili criticità sotto il profilo della trasparenza e dell'esposizione al rischio corruttivo.

Il secondo Approfondimento riguarda le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013. L'Autorità ha ritenuto opportuno orientare le amministrazioni/enti nell'applicazione delle disposizioni del decreto, descrivendo le principali novità della disciplina e i rapporti tra il d.lgs. n. 39/2013 e alcune specifiche fattispecie introdotte dal d.lgs. n. 201/2022 in materia di servizi pubblici locali.

L'ultimo Approfondimento è dedicato alla trasparenza. ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche.

Il PNA 2026-2028 è stato adottato in via preliminare dal Consiglio dell'Autorità nella seduta del 30 luglio

2025, posto in consultazione pubblica dal 7 agosto al 30 settembre 2025 e definitivamente adottato con delibera n. 19 del 28/01/2026. Il documento ANAC traccia obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza:

- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia corruttivi e trasparenza"interni che esterni;
- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella "Amministrazione trasparente";
- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio;
- Individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). Promozione di strumenti di condivisione ed esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance;
- Integrazione tra sistema di monitoraggio della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- Miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale;
- Coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo;
- Formazione specifica per garantire il corretto bilanciamento privacy-trasparenza;
- Rafforzamento del monitoraggio dei tempi procedurali;
- Creazione di gruppi di lavoro o tavoli tecnici appositi di dipendenti che in collaborazione e coordinamento si occupino di compliance sulla trasparenza e prevenzione della corruzione;
- Promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder;
- Implementazione delle misure necessarie per assicurare l'invio e la gestione delle segnalazioni di attività illecite (whistleblowing).

Coerentemente con quanto disposto dal D.M. del 30 giugno 2022 n. 132, "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione", adottato ai sensi del comma 6 dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, la presente Sottosezione, dedicata ai Rischi Corruttivi e agli adempimenti in materia di Trasparenza, comprende:

- la valutazione di impatto del contesto esterno, finalizzata ad evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno, tesa a evidenziare se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la mappatura dei processi secondo le aree di rischio così come previsto dall'ANAC;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti, funzionale alla programmazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la progettazione di misure per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione, ove possibile, di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

L'implementazione completa da parte del Comune di Germignaga per quanto di competenza, avverrà nel corso dell'anno 2026 nei modi e nei tempi necessari alla maturazione del complesso processo di che trattasi, sebbene molte indicazioni fornite da ANAC nel PNA risultino già rispettate.

Si richiamano ai fini del presente lavoro, le Delibere ANAC n. 261, e n. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, citate nel suddetto PNA 2023: dette disposizioni tracciano diversi regimi di trasparenza, relativamente ai contratti pubblici, a seconda della tempistica delle relative procedure, a cavallo tra vecchio e nuovo Codice dei Contratti, nonché a cavallo tra le relative date (1° luglio 2023, 31 dicembre 2023 e 1° gennaio 2024).

Come noto dal 1° gennaio 2024, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione si effettua mediante la comunicazione dei dati e delle informazioni dell'intero ciclo di vita dei contratti alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), ad eccezione delle informazioni di cui alla citata Del. ANAC 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023 che continuano ad essere pubblicate direttamente in AT. Le stazioni appaltanti curano i collegamenti ipertestuali con detta BDNCP e le funzionalità delle Piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo Codice dei Contratti. Con Del. n. 582 del 13.12.2023, l'ANAC ha fornito i dettagli della disciplina in tema di digitalizzazione applicabile dal 1° gennaio 2023, anche con riguardo alla disciplina transitoria per le procedure ancora in corso di esecuzione alla medesima data.

Si riporta di seguito il link ANAC per il registro delle piattaforme certificate

<https://www.anticorruzione.it/-/appalti-digitali-registro-piattaforme-certificate-da-luned%C3%AC-18-dicembre-accessibile-sul-sito-anac>

Si indica di seguito anche il link alle FAQ ANAC in merito, per ulteriori dettagli:

<https://www.anticorruzione.it/-/anac-a-stazioni-appaltanti-entro-il-31/1-comunicare-disponibilit%C3%A0-piattaforme-digitali-certificate>

Si indica altresì il link del comunicato ANAC sulla pubblicità legale:

<https://www.anticorruzione.it/-/pubblicit%C3%A0-legale-gare-d-appalto-dal-1-gen.-piattaforma-anac-al-posto-della-g.u.-per-atti-e-bandi>

Si indicano altresì i link dei comunicati ANAC relativamente agli affidamenti di importi sino a € 5.000,00:

<https://www.anticorruzione.it/-/appalti-interfaccia-web-esteso-anche-agli-affidamenti-diretti-di-importo-inferiore-a-5.000-euro>;

<https://www.anticorruzione.it/-/comuni-e-digitalizzazione-degli-appalti>

<https://www.anticorruzione.it/-/news.31.12.24>

Comunicato del Presidente del 6 marzo 2024 - responsabile di fase. Indicazioni di carattere transitorio sulla profilazione dei responsabili di fase nei sistemi dell'Autorità.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-6-marzo-2024-responsabile-di-fase>

Comunicato del Presidente del 24 maggio 2024. Indicazioni sul regime di trasparenza dei contratti esclusi dall'applicazione del codice e dei contratti gratuiti.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-maggio-2024>

Comunicato del Presidente del 5 giugno 2024. Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/193419755/Comunicato+del+Presidente+del+5+giugno+2024+-+procedure+negoziare.pdf/37f61b7b-5787-6701-3335-08f58fed9ff5?t=1719466326017>

Comunicato del Presidente del 24 giugno 2024 – rotazione affidamenti. Chiarimenti in merito al principio di rotazione degli affidamenti

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-giugno-2024-rotazione-affidamenti>

Comunicato del Presidente del 3 luglio 2024. Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-3-luglio-2024>

Comunicato del Presidente del 10 luglio 2024. Chiarimenti in merito all'affidamento diretto di un accordo quadro

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-10-luglio-2024>

Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro

<https://www.anticorruzione.it/-/vademecum.affidamenti.diretti.30.07.24>

Comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 - Comunicazione all'ANAC dei dati informativi sulle modifiche ai contratti e sulle varianti in corso d'opera

<https://www.anticorruzione.it/-/com.pres.30.01.2025>

Parere anticorruzione del 30 gennaio 2025 - fasc.165.2025 - Richiesta di parere in merito all'ostensione dei dati sui contratti pubblici di cui all'art. 36 d.lgs. n. 36/2023.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-anticorruzione-del-30-gennaio-2025-fasc.165.2025>

Comunicato del Presidente del 26 marzo 2025 - Chiarimenti in merito alle modalità di attuazione della normativa sulla tracciabilità finanziaria

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-26-marzo-2025>

Comunicato del Presidente del 16 aprile 2025 – FVOE - Indicazioni riguardanti l'applicazione della disciplina del funzionamento del FVOE come modificata dal d.lgs. n. 209/2024

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-16-aprile-2025-fvoe>

Parere funzione consultiva n. 18 del 30 aprile 2025 - conflitto di interessi – art. 16 d.lgs. 36/2023 e art. 63 d.lgs. 267/2000 - richiesta di parere.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-funzione-consultiva-n.-18-del-30-aprile-2025>

Parere funzione consultiva n. 24 del 3 giugno 2025 - conflitto di interessi – art. 16 del d.lgs. 36/2023 - richiesta di parere.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-funzione-consultiva-n.-24-del-3-giugno-2025>

Comunicato del Presidente del 18 giugno 2025 - Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 18/12/2024

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-18-giugno-2025>

Stazioni appaltanti e subappalti, obbligo di controllare la tracciabilità dei flussi finanziari 22 luglio 2025
<https://www.anticorruzione.it/-/news.22.07.2025.tracciabilit%C3%A0.flussi.finanziari>

Parere anticorruzione del 23 luglio 2025 - fasc.2764.2025 - Richiesta di parere concernente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici percepiti dal personale
<https://www.anticorruzione.it/-/parere-anticorruzione-del-23-luglio-2025-fasc.2764.2025>

PROCESSO DI APPROVAZIONE DEL PTPCT/SOTTOSEZIONI 2.4 E 4.2 PIAO 2026/2028

Per l'elaborazione del presente PTPCT, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si è avvalso delle competenze professionali dell'Ufficio Affari generali.

Il livello di rischio indicato nel Presente Piano è il risultato della prima applicazione, secondo le indicazioni del PNA 2019 e poi del PNA 2022, confermato nel PNA 2026-2028, di un sistema di valutazione di tipo qualitativo in sostituzione del metodo mutuato dal PNA 2013 non più ritenuto dall'ANAC adeguato alla stima del livello di rischio dei processi, la cui meccanicità impediva una ponderazione reale con la possibile sottovalutazione del rischio.

Quanto sopra corrisponde all'obiettivo di giungere gradualmente ad un compiuto sistema di misurazione che non sia più solo il frutto di una valutazione autonomamente operata dalle strutture, ma che fondi la pesatura degli eventi rischiosi da un lato sulla scorta delle indicazioni fornite dall'Autorità e, al contempo, sia costruito su un modello sostenibile per l'organizzazione dell'Ente.

Sono fatti salvi gli aggiornamenti del presente documento che dovessero rendersi necessari al fine di recepire novelle normative o indicazioni ANAC deliberate *medio tempore*.

QUADRO DI RIFERIMENTO NORMATIVO

La legge 6 novembre 2012, n. 190 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” ha introdotto nell'ordinamento italiano un sistema organico di disposizioni per la prevenzione dei fenomeni corruttivi in precisi ambiti organizzativo-gestionali e costituisce attuazione della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione (adottata dall'Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116), nonché della Convenzione penale sulla corruzione (data a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110).

In attuazione e in coerenza con le disposizioni in essa contenute, sono stati emanati atti, normativi e non, che hanno inciso sull'operatività dell'Amministrazione Comunale e sulle misure di trasparenza e anticorruzione previste nella presente sezione del PIAO:

- D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 recante: “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n.190” e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e s.m.i. “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165” e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 30/11/2017 n. 179 e s.m.i. “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato” (Whistleblower);

- D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali – D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato con Delibera del Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1064 del 13 novembre 2019;
- D.L. 16.07.2020 n. 76 recante “Misure urgenti per la semplificazione e l’innovazione digitale”;
- D.L. 31.05.2021 n. 77 recante “*Governance del Piano Nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”;
- D.L. 9 giugno 2021, n. 80 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia.” convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, comma 1, L. 6 agosto 2021, n. 113, art. 6, con il quale è stato introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.”;
- D.M. 30 giugno 2022, n. 132 “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022 approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- D.Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.” che disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione europea e che abroga, in particolare, l’articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e l’articolo 3 della legge 30 novembre 2017, n. 179;
- D.Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 recante “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.” e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».”;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2023, approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) Aggiornamento 2024 PNA 2022, approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con Delibera n. 31 del 30 gennaio 2025;
- Indicazioni per la definizione della Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, approvate dal Consiglio dell’ANAC nell’Adunanza del 23 luglio 2025;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2026-2028, approvato in via definitiva dal Consiglio dell’ANAC con deliberazione n.19 del 28 Gennaio 2026;

Si ricorda inoltre che l’ANAC svolge un’attività di vigilanza ed esercita una funzione consultiva in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, sulla base dei seguenti regolamenti:

- “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di prevenzione della corruzione”, approvato dal Consiglio ANAC nell’adunanza del 29 marzo 2017, integrato con le modifiche introdotte con Delibera ANAC n. 654 del 22 settembre 2021 e n. 307 del 23 luglio 2025;
- “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33”, approvato dal Consiglio ANAC nell’adunanza del 29 marzo 2017, integrato con le modifiche introdotte con Delibera ANAC n. 654 del 22 settembre 2021 e n. 308 del 23 luglio 2025;
- “Regolamento per l’esercizio della funzione consultiva svolta dall’Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto

legislativo 31 marzo 2023, n. 36, al di fuori dei casi di cui all'art. 220, comma 1 del decreto stesso", emanato con Delibera ANAC n. 297 del 17 giugno 2024.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE E MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA

L'obiettivo dello stretto collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e *performance* trova oggi massima espressione con la introduzione dello strumento del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Così, al precipuo scopo di facilitare l'implementazione di un chiaro programma di iniziative anticorruzione ben definite, di effettiva misurazione e adeguato monitoraggio e controllo, risulta necessario che le azioni e le misure di prevenzione della corruzione siano traslate, per quanto possibile, in obiettivi organizzativi. Solo così si può creare un effettivo collegamento, con una conseguente correlazione diretta tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e gli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

Per orientare l'organizzazione pubblica verso un miglioramento della performance, dal punto di vista della cultura organizzativa, della legalità e dell'*accountability*, occorre attivare iniziative specifiche volte al potenziamento degli interventi di gestione del rischio corruttivo e di incremento della trasparenza verso la collettività.

Come si legge nel PNA 2026-2028, la prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del VP e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

In particolare, le attività svolte dall'organizzazione pubblica in materia di anticorruzione e trasparenza vanno inserite sotto forma di obiettivi in ambito di *performance*, sotto la duplice forma di obiettivi di *performance* organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. 74/2017) e di *performance* individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009 novellato dal D.Lgs. 74/2017).

Per quanto riguarda la *performance* organizzativa (art. 8 del D.Lgs. 150/2009), le amministrazioni devono inserire nei piani delle *performance* obiettivi correlati all'attuazione dei piani e delle misure di prevenzione della corruzione, misurando l'effettivo grado di attuazione degli stessi, e prevedere obiettivi correlati all'incremento delle relazioni (dal punto di vista quantitativo e qualitativo) con gli *stakeholders* di riferimento (cittadini, utenti e i destinatari dei servizi), anche mediante lo sviluppo di forme di partecipazione, collaborazione e ricerca di feedback strutturati sui servizi erogati.

Per rafforzare il collegamento e la reale integrazione con la performance organizzativa, sarebbe opportuno che gli obiettivi di *performance* relativi all'anticorruzione e alla trasparenza fossero ulteriormente valorizzati e rafforzati, anche aumentando il loro peso percentuale nell'ambito del panel degli obiettivi assegnati alle singole strutture.

In questo senso, è auspicabile che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengano introdotte in forma di obiettivi di *performance*. Rispetto a questi ultimi, potranno essere definiti indicatori specifici in grado di esprimere la qualità dell'attuazione delle stesse misure. In particolare, già nel PNA 2022 l'ANAC ha raccomandato che le amministrazioni:

- a) si concentrino sui processi che implichino la gestione da parte dell'Amministrazione Comunale, quale soggetto attuatore, di risorse finanziarie a valere sul PNRR, sul PNC e sui fondi strutturali;
- b) rafforzino la sinergia fra *performance* e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Per realizzare quanto sopra sarebbe opportuno prevedere, per i processi in cui sono gestite risorse pubbliche, obiettivi di performance e che, più in generale, gli obiettivi di performance riguardino aree e attività ad alto rischio di corruzione. Questi ultimi processi sono quelli che si caratterizzano per:

- l'ampio livello di discrezionalità di cui gode l'amministrazione (in tal senso possono essere ricompresi quelli che afferiscono a quelle aree che la legge n. 190/2012 ritiene essere a rischio generale quali autorizzazioni o concessioni, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- il notevole impatto socio-economico rivestito anche in relazione alla gestione di risorse finanziarie (a cui vanno ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, oltre ad altri processi afferenti ad aree di rischio specifiche);
- essere risultati ad elevato rischio in relazione a fatti corruttivi pregressi o al monitoraggio svolto dall'amministrazione sui precedenti Piani.

Per incoraggiare e favorire, poi, la costante e reale integrazione tra performance, anticorruzione e trasparenza, è indispensabile che l'Amministrazione comunale curi, anche attraverso continui interventi formativi e di aggiornamento, i comportamenti organizzativi e professionali dei dipendenti, assicurandone anche l'orientamento strategico al miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento.

Difatti l'ANAC, da ultimo nel PNA 2026-2028, conferma che il PIAO è stato concepito dal legislatore come strumento di pianificazione strategica, con il duplice fine di integrare strumenti, processi e soggetti della programmazione in un'ottica strategica ed unitaria e di orientarli verso la creazione del Valore Pubblico (d'ora in poi VP). Il VP, quindi, è il perno attorno al quale ruota il PIAO; l'ANAC ribadisce altresì, in linea con il DM n. 132/20224, che va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico da intendersi come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli *stakeholder*, dei destinatari di una politica o di un servizio. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è una leva di creazione e protezione del VP e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e il rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

2.4.2 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno consente di vagliare le variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche presenti nell'ambiente nel quale l'Amministrazione esercita la propria azione e di valutare l'eventuale effetto di dette variabili rispetto al rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, individuando e programmando conseguentemente misure di prevenzione. Per quanto qui interessa, in ordine al territorio dell'Ente si rileva che non sono stati segnalati significativi avvenimenti criminosi. Ciò emerge anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale,

Si rinvia, in linea con il PNA 2026-2028, per i restanti aspetti dell'analisi di contesto esterno alle altre sezioni e sotto sezioni del PIAO dedicate.

2.4.3 CONTESTO INTERNO

Nel rinviare per i restanti aspetti dell'analisi di contesto interno alle altre sezioni e sotto sezioni del PIAO dedicate, in linea con il PNA 2026-2028, si ritiene di sviluppare di seguito elementi che incidono sulla stima dell'esposizione al rischio atta a prevedere adeguate misure preventive.

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. A tal fine occorre acquisire e interpretare, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione stessa potrebbe essere sottoposta.

Come evidenziato dall'ANAC (cfr. PNA 2022) nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario

e integrato, l'analisi del contesto interno, al pari dell'analisi del contesto esterno, costituisce presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO. In altri termini, i dati e le informazioni raccolti in ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui opera.

Per quel che qui rileva, si evidenzia che la trasparente ed oggettiva distribuzione delle risorse tra gli uffici comunali è presupposto imprescindibile affinché si assicurino le condizioni indispensabili per il corretto agire dell'Amministrazione, scongiurando anche il rischio di irregolarità involontarie.

A tale ultimo proposito, come si è già avuto modo di evidenziare, è altresì indispensabile che l'Amministrazione, assicurata l'idonea organizzazione degli uffici comunali, favorisca, anche attraverso costanti interventi formativi e di aggiornamento del personale, comportamenti organizzativi e professionali consapevolmente orientati all'incremento del benessere del sistema economico e sociale del Comune di Germignaga.

La Giunta Comunale è l'Organo politico che definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, determina gli indirizzi per l'elaborazione e l'aggiornamento annuale del Piano, approva il Piano ed i relativi aggiornamenti.

L'obiettivo principale assegnato al RPCT (cfr. Delibera ANAC n. 840 del 2018) è quello della predisposizione del sistema di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, nonché della verifica della tenuta complessiva di tale sistema al fine di contenere fenomeni di cattiva amministrazione.

Il PNA 2022 fornisce un quadro d'insieme delle attività svolte dal RPCT e dei poteri ad esse connessi, a cui si fa rinvio.

L'efficacia del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza di ogni ente dipende in gran parte dal reale coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione.

Il ruolo del RPCT, infatti, non deve in nessun caso essere interpretato come una deresponsabilizzazione degli altri soggetti, in particolare dei responsabili delle unità organizzative, in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

A conferma di tale visione, vale considerare che la violazione del dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del RPCT comporta una responsabilità disciplinare (art. 8, D.P.R. n. 62/2013 e s.m.i.).

In merito, il PNA 2022 riporta le indicazioni circa i rapporti fra RPCT e i soggetti che operano nell'amministrazione volti a realizzare un modello di sistema di prevenzione della corruzione in cui il RPCT possa effettivamente esercitare poteri di programmazione, impulso e coordinamento.

Con riferimento ai rapporti tra RPCT e dirigenti/responsabili apicali dell'amministrazione, questi ultimi sono tenuti a collaborare con il RPCT sia in sede di mappatura dei processi, sia in fase di stesura della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. In particolare gli stessi sono tenuti a *“concorrere, coordinandosi opportunamente con il RPCT, alla definizione di misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione fornendo, fra l'altro, le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure”* (cfr. PNA 2022 - All. n. 3 – Par. 1.10.2).

Nell'ambito dei rapporti con organi di controllo interno, nel PNA 2022 l'ANAC evidenzia che si ritiene opportuno ottimizzare i rapporti fra RPCT e gli organi preposti ai controlli interni, garantendo un periodico scambio di flussi informativi utili a supportare sia il RPCT, che gli organi di controllo e vigilanza nei rispettivi compiti. Con particolare riguardo al rapporto con gli OIV, al fine di coordinare meglio gli obiettivi di *performance* con l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il legislatore ha rafforzato la sinergia tra il RPCT e l'OIV.

In particolare, coerentemente con quanto indicato nel PNA 2026-2028, la logica di integrazione e coordinamento tra la Sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” e le altre Sezioni e Sottosezioni del PIAO deve trovare attuazione nella definizione degli obiettivi strategici, nella predisposizione della mappatura unica e nel monitoraggio integrato. Pertanto l'interazione e la collaborazione tra RPCT e gli

altri responsabili delle Sezioni/Sottosezioni del PIAO deve riguardare l'intero processo di predisposizione del PIAO, a partire dalla fase preparatoria della pianificazione - e dell'analisi del contesto esterno ed interno svolta in fase di pianificazione - fino al monitoraggio e all'eventuale modifica/aggiornamento della singola Sezione/Sottosezione.

Per quanto attiene alle funzioni di Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.), le stesse sono state da ultimo al Responsabile dell'Area Tecnica/Urbanistica Arch. Miriam Brovelli.

All'atto della redazione del presente Piano, le funzioni di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sono svolte dalla Dott.ssa Anna Infante, Segretario Comunale nominato con decreto sindacale n. 17 del 19/11/2025.

La Relazione anno 2024 del RPCT, pubblicata in Amministrazione Trasparente ed alla cui lettura si rimanda, evidenzia che non si sono verificati eventi corruttivi. Non emergono criticità particolari salvo evidenziare la carenza di personale interno ai fini dello svolgimento dei controlli amministrativi, il che rappresenta un limite rispetto alla concreta attuazione della misura specifica.

2.4.4 MAPPATURA DEI PROCESSI

Come evidenziato dall'ANAC (cfr. PNA 2022), una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. Pertanto, anche se la finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, si rappresenta l'opportunità che essa sia unica, anche al fine di integrare obiettivi e indicatori di *performance* con le misure di prevenzione della corruzione.

Invero l'ANAC, nel PNA 2026-2028 precisa che *è necessario che le amministrazioni in base alla propria realtà ordinaria e specifica considerino tutti i processi di particolare rilievo, tenendo conto anche delle aree generali a maggior rischio individuate dal legislatore (art. 1, co.16, l. n. 190/2012; art. 6, d.l n. 80/2021 e art. 6, DM n. 132/2022) nonché quelli relativi agli obiettivi di VP e di performance. La mappatura, dunque, identifica tutti i processi con riferimento all'intera attività svolta dall'Amministrazione/Ente e non solo quelli ritenuti a maggior rischio. Diversamente, si rischierebbe di erodere proprio il valore pubblico a cui le politiche di prevenzione sono rivolte. Tenuto conto dell'esigenza di semplificazione e al fine di evitare una moltiplicazione delle diverse mappature dei processi, considerato che la mappatura è funzionale anche ad altre attività di programmazione previste nel PIAO (ad es. risorse umane e finanziarie), si raccomanda di predisporre una mappatura "unica e integrata".*

La mappatura dei processi esposta nell'*Allegato A* della presente Sottosezione, alla cui lettura si rimanda, è articolata in base alle seguenti Aree di rischio:

- ✓ “Contratti pubblici”;
- ✓ “Acquisizione e gestione del personale”;
- ✓ “Affari legali e contenzioso”;
- ✓ “Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario”;
- ✓ “Gestione delle Entrate delle Spese e del Patrimonio”;
- ✓ “Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni”;
- ✓ “Incarichi e Nomine”;
- ✓ “Governo del Territorio”;
- ✓ “Pianificazione urbanistica”;
- ✓ “Gestione dei Rifiuti”
- ✓ “Altri Servizi”.

2.4.5 IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E

CONCRETI

Con il PNA 2019, è stata svolta un'analisi critica della metodologia di valutazione dei rischi introdotta dal PNA 2013 che si basava sulla attribuzione del livello di rischio in relazione ad un valore numerico.

Il suddetto metodo del PNA 2013, cd. "quantitativo", è stato ritenuto non idoneo in quanto non consentiva una ponderazione reale del rischio; l'ANAC dunque, con il PNA 2019, ha introdotto un cambiamento di approccio che, sia pur gradualmente, pervenisse ad un sistema di misurazione "qualitativo" basato sul principio di prudenza. Con il PNA 2026-2028, l'ANAC conferma che *per la metodologia di gestione del rischio corruttivo il riferimento è l'Allegato 1) al PNA 2019. Va utilizzato un approccio valutativo che comporti l'elaborazione di un giudizio qualitativo sul livello di esposizione a rischio abbinato ad ogni evento, articolato in basso, medio, alto.*

Fatte salve ulteriori valutazioni e rivisitazioni del livello di rischio, si adotta un livello di rischio dei processi conforme alle scelte operate dal legislatore nazionale con la L. 190/2012 individuando come procedimenti a maggiore rischio corruttivo i seguenti:

- 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 decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- 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 decreto legislativo n.150 del 2009.*

Conseguentemente alle siffatte tipologie di processi può essere attribuito un Livello di Rischio Medio/Alto, prevedendo a presidio degli stessi, incisive misure per la mitigazione del rischio.

2.4.6. PROGETTAZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

In relazione alla loro portata, le misure di prevenzione del rischio possono definirsi "generali" quando si caratterizzano per la capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo *trasversale* sull'intera amministrazione o ente; "specifiche" laddove incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e, pertanto, devono essere ben contestualizzate rispetto all'amministrazione di riferimento.

Ulteriori e fondamentali misure poste a presidio della prevenzione del rischio corruttivo sono rappresentate dagli obblighi di trasparenza dei quali si dirà più avanti e che sono esplicitati nell'*Allegato C* della presente Sottosezione.

Si illustrano di seguito talune misure di particolare rilievo:

Monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio periodico dei tempi procedurali è un obbligo contenuto nell'art. 1, co. 28, della Legge n. 190/2012 ai sensi del quale "*Le amministrazioni provvedono altresì al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono consultabili nel sito web istituzionale di ciascuna amministrazione*".

Il precedente comma 9 lett. d) stabilisce: "*Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: (.....) d) definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti*". Il mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento è, dunque, considerato come sintomatico di un possibile "malfunzionamento" dell'attività amministrativa e, pertanto, richiede che venga adeguatamente monitorato e valutato anche per individuare le idonee misure correttive di carattere normativo, organizzativo o amministrativo.

Con il presente Piano il monitoraggio dei tempi procedurali è, dunque, improntato all'acquisizione sistematica di report, attraverso il modello *Allegato E* al presente Piano, ai fini della ricognizione annuale del

RPCT.

Codice di Comportamento

Mentre i Codici “etici”, “deontologici” o comunque denominati, hanno portata “valoriale”, il Codice di Comportamento fissa doveri di comportamento aventi una rilevanza giuridica che prescinde dalla personale adesione, di tipo morale, del funzionario ovvero dalla sua personale convinzione sulla bontà del dovere. Le disposizioni in esso contenute costituiscono obblighi giuridici la cui violazione è sanzionata dall’art. 54, co. 3 del D.Lgs. 165/2001, secondo cui: *“La violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all’attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è, altresì, rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniquale volta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti. Violazioni gravi o reiterate del codice comportano l’applicazione della sanzione di cui all’articolo 55-quater, comma 1” (Licenziamento disciplinare).*

A norma dell’articolo 54 del D.Lgs. 165/2001, con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, è stato emanato il Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a cui sono state apportate modifiche con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81. Tali modifiche consistono principalmente nell’introduzione dell’art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche) e dell’art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media), nonché nella modifica/integrazione degli artt. 12 (Rapporti con il pubblico), 13 (Disposizioni particolari per i dirigenti), 15 (Vigilanza, monitoraggio e attività formative) e 17 (Disposizioni finali e abrogazioni). In particolare all’art. 15 è stato aggiunto il comma 5-bis che prevede, tra le attività formative, cicli obbligatori sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico.

È prevista una azione di monitoraggio del RPCT sull’osservanza del Codice di Comportamento di cui alla vigente normativa. Detta azione è svolta mediante interlocuzione con gli uffici comunali che riferiscono al RPCT delle risultanze delle seguenti attività svolte nel periodo oggetto di monitoraggio:

- a) vigilanza e controllo sull’osservanza del Codice di Comportamento;
- b) attivazione di procedimenti disciplinari per violazione del Codice di Comportamento;
- c) esecuzione di provvedimenti disciplinari e sentenze pronunciate nei confronti dei dipendenti.

Si ricorda infine che l’ANAC svolge un’attività di vigilanza sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari, sulla base del “Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari”, approvato dal Consiglio ANAC nell’adunanza del 29 marzo 2017, integrato con le modifiche introdotte con Delibera ANAC n. 654 del 22 settembre 2021, con Delibera ANAC n. 140 del 20 marzo 2024 e con Delibera ANAC n. 328 del 30 luglio 2025.

L’Ente ha adottato il proprio codice di comportamento con delibera di Giunta n. 204 del 12.12.2013. Successivamente, il codice di comportamento è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 98 del 11.10.2024.

Rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale all’interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall’art. 1, co. 5, lett. b) della Legge n. 190/2012. In particolare, la rotazione c.d. “ordinaria” è stata inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali, ad efficacia preventiva, che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. La rotazione del personale assegnato alle aree a rischio rappresenta una misura fondamentale che il Piano Nazionale Anticorruzione individua e motiva ritenendo che *“l’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce 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”.*

Il PNA, quale logico corollario del principio di rotazione, al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell’azione amministrativa, pone a carico delle pubbliche amministrazioni l’obbligo di far acquisire ai dipendenti competenze professionali, anche di tipo trasversale, al fine di rendere fungibili le funzioni in una

pluralità di ambiti lavorativi, anche prevedendo opportuni periodi di affiancamento. Una formazione di buon livello, in definitiva, può contribuire a rendere il personale più flessibile ed impiegabile in diverse attività. Nell'ottica di porre a carico delle amministrazioni l'eccezionalità del ricorso a deroghe rispetto al naturale principio di rotazione di dirigenti e funzionari, il PNA indica anche le misure alternative nel caso in cui non potesse darsi luogo all'applicazione dell'istituto della rotazione.

Si specifica in questa sede che sono fatte salve, in caso di necessità, misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, tra le quali a titolo esemplificativo: modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate si prevedano meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; prevedere l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze; applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli; estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale; individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti; meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi); condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria; misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi (Cfr. Atto del Presidente ANAC Fasc. UVMACT n 2220/2023 – N.G).

Astensione in caso di conflitto di interesse

L'OCSE ha delineato la seguente definizione: *"il conflitto di interessi implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubbliche."*

Pertanto, il tema del conflitto di interessi afferisce, in un'ampia accezione, a ogni fattispecie nella quale l'interesse di un soggetto interferisce o potrebbe interferire con lo svolgimento imparziale dei suoi doveri pubblici. 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. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio.

Nell'ordinamento giuridico italiano, il conflitto di interessi dei dipendenti pubblici è disciplinato dall'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241 (introdotto dalla L. n. 190 del 2012), dagli artt. 6, 7 e 13 del D.P.R. n. 62/2013, *"Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici"* recepito dal Comune di Germignaga con D.G.C. n. 98 dell'11.10.2024 recante il *Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Germignaga*.

L'articolo 6 bis della L. 241/1990 prevede che il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La succitata norma deve essere letta in maniera coordinata con la disposizione di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 165/2001), il cui art. 7 dispone che: *"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 decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (Parte III, paragrafo 1.4.1), ha precisato che *“La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.”* e che *“Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis “conflitto di interessi” della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.”*

La violazione degli obblighi di astensione e di segnalazione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Pertanto, ferma restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, la violazione della norma in argomento è fonte di responsabilità disciplinare del dipendente, accertata all'esito del relativo procedimento (art. 18 del sopra citato “Codice”). E' utile ricordare in questa sede, l'art. 55 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. anche in relazione alle tempistiche di cui al comma 4 di detto articolo relative alla segnalazione dei fatti ritenuti di rilevanza disciplinare da parte del Dirigente, tenuto anche conto delle responsabilità di cui comma 3 dell'art. 55 sexties in caso di mancata segnalazione.

E' bene specificare che le disposizioni di cui al Codice di Comportamento, facendosi riferimento particolare in questa sede agli artt. 6 e 7 relativi alla comunicazione sui conflitti di interesse ed al relativo obbligo di astensione, afferiscono non solo ai dipendenti del Comune, ma sono altresì estesi, per espressa previsione del Codice anche ad altri soggetti che, a vario titolo, entrano in rapporto con il Comune.

Già nel PNA 2022 l'ANAC affrontava il tema del conflitto di interesse, nell'ambito della normativa in materia di appalti pubblici, nazionale e comunitaria, e dal correlato rilievo dato al sistema delle dichiarazioni da rendersi da parte dei dipendenti coinvolti nelle relative procedure, in particolare del RUP, quale misura idonea a favorire l'emersione di eventuali situazioni di conflitto e, quindi, prevenire possibili comportamenti corruttivi. L'Ente si propone di dare indirizzi riguardo a contenuti, modalità di rilascio, acquisizione e verifica delle dichiarazioni da parte del RUP delle strutture comunali, da rendersi in chiave dinamica e progressiva e in forma cd. “parlante”; per sistematizzare le dichiarazioni in argomento, approvando la relativa modulistica che declina puntualmente le diverse fattispecie di (assenza di) conflitto e gli elementi/situazioni/attività da dichiararsi in merito, rendendone più indirizzate ed efficaci le relative verifiche; ciò anche nell'ottica della standardizzazione e della migliore rispondenza dell'attività amministrativa dell'ente alle disposizioni normative di riferimento.

Conferimento e autorizzazione degli incarichi (Art. 53 del D.Lgs. 165/2001)

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012, disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

Le amministrazioni fissano criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione o attività che possano comportare un impegno eccessivo facendo trascurare i doveri d'ufficio o che, infine, possano determinare un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

L'Ente si propone di verificare le autorizzazioni preventive ex art. 53 d. lgs 165/2001.

Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

In forza della delega di cui all'art. 1, commi 49 e 50 della L. 190/2012, il D.Lgs. 39/2013 reca norme a disciplina dell'inconferibilità e dell'incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

L'art. 22 del D.Lgs. 39/2013 recita: *“Le disposizioni del presente decreto recano norme di attuazione degli articoli 54 e 97 della Costituzione e prevalgono sulle diverse disposizioni di legge regionale in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ...”*.

La legge assegna al RPCT un ruolo centrale, dovendo lo stesso curare, anche attraverso le disposizioni del piano anticorruzione, che nell'amministrazione, ente pubblico e ente di diritto privato in controllo pubblico siano rispettate le disposizioni del decreto. A tal fine il Responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità (cfr. art. 15, co. 1, D.Lgs. 39/2013).

L'ANAC con le Linee Guida adottate in materia (delibera n. 833 del 3 agosto 2016) ha precisato che il procedimento di cui all'art. 15, co. 1, del decreto debba comunque svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio. Il RPCT deve, pertanto, assumere un atto di contestazione da portare a conoscenza sia del titolare dell'incarico che dei soggetti che lo hanno conferito.

Si ritiene qui di richiamare l'attenzione sulle gravi conseguenze previste dal D.Lgs. 39/2013, riportandone testualmente le relative disposizioni, per gli atti di conferimento adottati in violazione delle disposizioni ivi contenute:

«Art. 17 (Nullità degli incarichi conferiti in violazione delle disposizioni del presente decreto)

1. *Gli atti di conferimento di incarichi adottati in violazione delle disposizioni del presente decreto e i relativi contratti sono nulli.*

«Art. 20 (Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità)

1. *All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto.*

2. *(...)*

3. *(...)*

4. *La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.*

5. *Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconfiribilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni».*

Deve, infine, considerarsi che la nullità degli atti di conferimento di incarichi e dei relativi contratti, comporta anche la sanzione inibitoria di cui all'art. 18, co. 2 del decreto (*“I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza”*).

In linea con il precedente Piano, si prevede l'acquisizione e la verifica della completezza e veridicità delle autodichiarazioni da parte degli uffici preposti all'istruttoria dei procedimenti di conferimento degli incarichi prima della conclusione della medesima con l'adozione del provvedimento o con la proposta di provvedimento all'organo competente per l'adozione; tali attività costituiscono infatti componenti istruttorie sostanziali e concorrono a documentare la regolarità dei predetti provvedimenti.

Un caso particolare è rappresentato dalle proposte di deliberazioni eventualmente presentate fuori dall'ordine del giorno e dalle proposte di decreti presidenziali sottoposti direttamente alla sottoscrizione del Presidente, in particolare riferite a conferimenti di incarichi/nomine: in tal caso, le verifiche in merito alla preventiva acquisizione delle dichiarazioni, e le verifiche in merito alla completezza ed alla veridicità delle stesse da parte degli uffici preposti all'istruttoria dei procedimenti (strutture proponenti). Restano difatti ferme le responsabilità delle strutture proponenti per l'eventuale assunzione di atti carenti del completo corredo documentale.

Come indicato da ANAC nel PNA 2026-2028, a titolo esemplificativo, nell'istruttoria assumono valore strategico:

- la consultazione del registro telematico delle imprese o dell'Anagrafe degli amministratori locali e regionali curata dal Ministero dell'Interno;
- l'acquisizione del certificato del Casellario giudiziale e dei carichi pendenti prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito dall'ufficio locale del Casellario giudiziale con la finalità di controllo sulla dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000;
- il monitoraggio delle fonti aperte da cui è possibile inferire la presenza di circostanze meritevoli di approfondimento.

ANAC inoltre suggerisce, per rendere maggiormente efficace ed effettivo il sistema dei controlli, nonché per responsabilizzare i soggetti interessati in ordine a quanto viene dichiarato, che:

- sia ricordato ai sottoscrittori (per ipotesi, attraverso l’inserimento di una specifica frase standardizzata nel modulo di dichiarazione) che l’amministrazione, secondo quanto prescritto dal d.lgs. n. 39/2013 e più in generale dal d.P.R. n. 445/2000, è tenuta ad effettuare idonei controlli e accertamenti sulla veridicità di quanto dichiarato, anche attraverso la consultazione delle iscrizioni eventualmente presenti nel Casellario giudiziale;
- sia raccomandato alla parte interessata, per scongiurare una violazione incolpevole delle disposizioni in esame e di incorrere nelle sanzioni “personali” discendenti dalla stessa, di informare l’amministrazione conferente di ogni circostanza fattuale eventualmente e astrattamente rilevante nell’ottica del d.lgs. n. 39/2013, consentendo così, agli organi competenti di poter compiere una valutazione più approfondita (anche richiedendo un parere all’Autorità ove la questione si presenti di dubbio inquadramento). In tale contesto, uno strumento utile, sebbene non obbligatorio e, comunque, da solo non esaustivo, potrebbe essere la produzione da parte dell’interessato nei confronti dell’amministrazione di un curriculum vitae aggiornato.

Per supportare e guidare le amministrazioni nella disciplina di che trattasi, l’ANAC fornisce i seguenti ausili:

- FAQ (<https://www.anticorruzione.it/chiedilo-ad-anac>);
- Massimario (<https://www.anticorruzione.it/massimario>);
- Catalogazione delle delibere Anac e “pillole” esplicative in materia di inconfiribilità e incompatibilità (<https://www.anticorruzione.it/-/guida-all-applicazione-della-legge-nei-casi-di-incompatibilit%C3%A0-e-inconfiribilit%C3%A0>).

Per una corretta applicazione del decreto e per supportare i soggetti che rendono le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, l’Autorità ha predisposto, a fini collaborativi, l’Allegato 1 al PNA 2026-2028 contenente schemi esplicativi delle fattispecie di inconfiribilità e incompatibilità previste dal d.lgs. n. 39/2013, con l’obiettivo di ingenerare in capo ai potenziali destinatari delle previsioni normative maggiore consapevolezza della *ratio* e degli ambiti di applicazione delle stesse.

L’Autorità ha inoltre precisato che le amministrazioni potranno avvalersi dei suddetti schemi esplicativi per l’informativa da sottoporre al soggetto al quale si intende conferire un incarico sui presupposti rilevanti nel caso di specie ai fini del configurarsi delle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità, per consentire allo stesso di presentare correttamente le dichiarazioni ex art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Si ricorda inoltre che l’Autorità Nazionale Anticorruzione aveva posto in consultazione, dal 25/01/2024 al 14/02/2024, i modelli relativi alle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da rendere da parte dei soggetti interessati. L’Autorità ha inteso redigere dei modelli dichiarativi standardizzati, non solo per agevolare l’attività di controllo da parte degli uffici deputati in seno alle amministrazioni interessate, ma anche per semplificare l’adempimento degli obblighi dichiarativi a carico degli interessati e rendere lo stesso il più consapevole possibile, anche in considerazione delle conseguenze normativamente previste in caso di discrepanze.

Va rilevato che con il comma 2 dell’art. 21 della Legge 5 marzo 2024 n. 21, è stato modificato il D.Lgs. 39/2013

All’articolo 4 del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono apportate le seguenti modificazioni:

- a) al comma 1, alinea, le parole: «nei due anni precedenti» sono sostituite dalle seguenti: «nell’anno precedente»;
- b) dopo il comma 1 sono aggiunti i seguenti:
«1-bis. Nelle ipotesi in cui l’incarico, la carica o l’attività professionale abbia carattere occasionale o non esecutivo o di controllo, il comma 1 non si applica. In tale circostanza è richiesta l’adozione di presidi organizzativi e di trasparenza atti a gestire potenziali conflitti di interesse.
1-ter. I presidi organizzativi di cui al comma 1-bis si applicano anche ai componenti dell’organo collegiale delle autorità amministrative indipendenti».

come di seguito riportato:

Inoltre, come riportato nel comunicato del Presidente ANAC del 24 giugno 2024 “Con sentenza n. 98 del 5

marzo 2024 - pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 5 giugno 2024 - la Corte costituzionale ha dichiarato l'illegittimità costituzionale, per violazione dell'articolo 76 della Costituzione, *degli artt. 1, comma 2, lettera f), e 7, comma 2, lettera d), del d.lgs. n. 39 del 2013, nella parte in cui non consentono di conferire l'incarico di amministratore di ente di diritto privato - che si trovi sottoposto a controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a quindicimila abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione - in favore di coloro che, nell'anno precedente, abbiano ricoperto la carica di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato controllati da amministrazioni locali (provincia, comune o loro forme associative in ambito regionale).* Pertanto, dal giorno successivo alla pubblicazione della decisione, la suddetta ipotesi di inconfiribilità è annullata.”.

Alla luce della sopracitata sentenza della Corte Costituzionale, il Consiglio dell'Autorità ha approvato, con delibera n. 354 del 10 luglio 2024, un Atto di segnalazione a Governo e Parlamento con il quale, appunto, segnala “l'opportunità di eliminare, quale presupposto dell'inconfiribilità di cui all'articolo 7 del d.lgs. n. 39/2013, lo svolgimento, in provenienza, degli incarichi amministrativi presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, alla luce delle indicazioni offerte dalla Corte costituzionale circa la violazione dell'art. 76 della Costituzione costituita dall'equiparazione degli stessi agli incarichi di natura politico – elettiva.”.

L'articolo 21, comma 5-quinquies, del decreto legge 27 dicembre 2024, n. 202, recante “disposizioni urgenti in materia di termini normativi” (c.d. Decreto Milleproroghe 2025), come convertito dalla legge 21 febbraio 2025, n. 15, ha disposto l'abrogazione dell'art. 7, comma 2, del d.lgs. n. 39/2013, che prevedeva diverse ipotesi di inconfiribilità di incarichi a soggetti che avessero ricoperto in precedenza incarichi di natura politica di livello locale o cariche di presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione.

Alla luce del sopracitato decreto-legge n. 202/2024, il Consiglio dell'Autorità ha approvato, con delibera n. 132 del 26 marzo 2025, l'Atto di segnalazione n. 2 con il quale, nel premettere che il comma 1 e il previgente comma 2 dell'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013 presentano una formulazione pressoché identica, riportando come unica differenza l'ambito territoriale di riferimento (regionale, nel primo caso, e locale, nel secondo), segnala “l'opportunità di ripristinare il regime delle inconfiribilità stabilito dal previgente art. 7, comma 2, d.lgs. n. 39/2013 nei confronti di coloro che abbiano rivestito cariche in organi di indirizzo politico, eliminando, dunque, lo svolgimento, in provenienza, degli incarichi amministrativi presso gli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché di modificare nello stesso senso il comma 1 del medesimo articolo 7”.

A tale complessa e stratificata evoluzione normativa, si aggiunge il D.L. 14 marzo 2025, n. 25, convertito, con modificazioni, dalla L. 9 maggio 2025, n. 69, che al comma 1 dell'art. 12-bis dispone che:

Al decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, sono apportate le seguenti modificazioni:

a) all'articolo 2 è aggiunto, in fine, il seguente comma:

«2-bis. Le cause di inconfiribilità di cui all'articolo 7, comma 1, lettera b), del presente decreto si applicano esclusivamente agli incarichi di cui all'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 110, comma 1, del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267»;

b) all'articolo 12 è aggiunto, in fine, il seguente comma:

«4-bis. Le incompatibilità di cui al presente articolo non si applicano ai dipendenti di ruolo di livello dirigenziale della stessa amministrazione o dello stesso ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che conferisce l'incarico».

L'ANAC, con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 309 del 23 luglio 2025, ha quindi approvato l'Atto di segnalazione n. 3 con il quale, nel premettere che l'efficacia della disciplina delle inconfiribilità e delle incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013 “risulta oggi seriamente compromessa a causa di interventi normativi frammentari e non coordinati che si sono succeduti nel corso degli ultimi anni”, segnala “l'opportunità di una revisione complessiva del d.lgs. n. 39/2013 al fine di porre rimedio alle difficoltà interpretative cui molte delle disposizioni in esso contenute danno luogo”. Con il medesimo atto, segnala inoltre “l'opportunità di integrare la definizione di “incarichi amministrativi di vertice”, di cui all'art. 1, comma 2, lett. i), del d.lgs. n. 39/2013, nei termini di cui sopra, al fine di includervi coloro che presso la pubblica amministrazione ricoprono l'incarico di “responsabile nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione”.”.

È quindi intervenuto l'art. 2, comma 1, della Legge 8 agosto 2025, n. 122, che ha abrogato interamente l'art. 7 del d.lgs. n. 39/2013.

Nell'ambito degli interventi normativi che hanno interessato il d.lgs. n. 39/2013, si segnala infine che l'art. 13-ter del Decreto legge 27/01/2022, n. 4 e s.m.i., stabilisce che, fino al 31 dicembre 2025, "l'incompatibilità di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, non si applica ai componenti dei consigli dei comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione".

Come riportato nel PNA 2026-2028, il d.lgs. n. 201/2022 avente ad oggetto il "Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica", ha introdotto delle fattispecie di inconferibilità e incompatibilità specifiche, stabilendo peraltro un obbligo dichiarativo sulla scorta di quanto previsto dall'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Rispetto alle suddette fattispecie di inconferibilità e incompatibilità di cui al d.lgs. n. 201/2022, anche alla luce degli importanti chiarimenti del Consiglio di Stato, Sezione Prima, parere n. 907 del 30.07.2024, stante l'autonomia funzionale della disciplina sui SPL rispetto alle finalità sottese al d.lgs. n. 39/2013, nonché in virtù del rinvio operato dall'art. 6, co. 6, del d.lgs. n. 201/2022 all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013, ad avviso di ANAC sussistono, oltre all'obbligo dichiarativo in capo al soggetto che riceve l'incarico, anche:

- il potere di controllo del RPCT ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013;
- il potere di vigilanza e sanzionatorio che l'ANAC già detiene ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 39/2013 con riguardo alle amministrazioni pubbliche, agli enti pubblici e agli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Nell'ambito dell'inconferibilità degli incarichi, si segnala la Del. ANAC n. 502 del 29 ottobre 2024, che chiarisce gli effetti della nuova formulazione dell'art. 445 c.p.p., con particolare riguardo alle ipotesi di sentenza di patteggiamento per i reati ivi previsti.

Si ricorda infine che l'ANAC svolge un'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi, sulla base del "Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nonché sul rispetto delle regole di comportamento dei pubblici funzionari", approvato dal Consiglio ANAC nell'adunanza del 29 marzo 2017, integrato con le modifiche introdotte con Delibera ANAC n. 654 del 22 settembre 2021, con Delibera ANAC n. 140 del 20 marzo 2024 e con Delibera ANAC n. 328 del 30 luglio 2025.

Nel complesso quadro di cui sopra, l'Ente si propone di adottare dei modelli di dichiarazione in cui saranno inserite le esplicazioni riguardanti le tipologie di incarico e le fattispecie di inconferibilità e incompatibilità astrattamente rilevanti.

Pantouflage

L'art. 1, co. 42, lett. l) della L. 190/2012 ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. "*incompatibilità successiva*" (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto 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.

Per quanto attiene all'espressione "*attività lavorativa o professionale presso un soggetto privato destinatario dell'attività della pubblica amministrazione*" l'ANAC ne ha dato un'interpretazione ampia, ricomprendendovi qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi sia i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato che gli incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Risultano esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità, nonché gli incarichi attribuiti da una società *in house* della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico; in tal caso, l'attribuzione dell'incarico di destinazione nell'ambito di una società controllata avviene,

infatti, nell'interesse della stessa amministrazione controllante e ciò determina l'assenza del dualismo di interessi pubblici/privati e del conseguente rischio di strumentalizzazione dei pubblici poteri rispetto a finalità privatistiche, che costituisce uno degli elementi essenziali della fattispecie del *pantouflage*. Per questo si esclude la violazione del divieto di *pantouflage* anche nel caso in cui il soggetto giuridico destinatario dell'attività autoritativa o negoziale di un dipendente pubblico sia un ente pubblico.

L'ANAC ha, inoltre, evidenziato l'insussistenza di *pantouflage* anche quando l'ente privato di destinazione che sia stato costituito successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente, non presenta profili di continuità con enti già esistenti.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di *pantouflage* gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali. Per quanto attiene all'espressione "*poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni*", essa è da riferirsi sia ai provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia ai provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari (atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere). Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (soggetti apicali nell'organizzazione) sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie), che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Il vincolo, denominato *divieto di pantouflage* o *revolving doors*, è finalizzato ad evitare che il "*dipendente pubblico*" possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale. In particolare il divieto è volto a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, potrebbe precostituirsi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, nonché a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Alla base di tale divieto si ravvisa il rispetto del principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione. Su tale istituto l'ANAC, già con delibera n. 99 dell'8 febbraio 2017, nel richiamare in primo luogo l'art. 21 del D.Lgs. 39/2013, ha chiarito che "*sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*".

Come chiarito nel PNA 2022 sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

La norma sul *pantouflage* disciplina pertanto, come accennato inizialmente, una fattispecie qualificabile in termini di "*incompatibilità successiva*" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico, e quindi si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013, come si evince dalle disposizioni stesse in materia contenute all'art. 21 del citato decreto.

L'art. 53 del D.lgs. 165/2001, comma 16 ter, in caso di violazione del divieto ivi sancito, prevede le specifiche sanzioni della nullità del contratto e del divieto per i soggetti privati che l'hanno concluso o conferito, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con contestuale obbligo di restituzione

dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Talune criticità sono state riscontrate con riferimento al soggetto competente all'accertamento della violazione e all'applicazione delle sanzioni previste dalla disciplina, attesa l'assenza di un'espressa previsione in merito. In merito si ricorda che l'ANAC svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012 (cfr. da ultimo Regolamento ANAC emanato con Delibera n. 297 del 17 giugno 2024). Quanto all'attività di vigilanza in materia di *pantouflage*, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno. In merito all'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di *pantouflage*, giova ricordare che il Consiglio di Stato (Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411) ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la decisione del 25 novembre 2021 (Corte di Cassazione Civile Sez. U, ordinanza n. 36593 del 25 novembre 2021) ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di *pantouflage*.

Il Consiglio dell'ANAC, nell'adunanza del 25 settembre 2024, ha pertanto emanato il "Regolamento sull'esercizio della funzione di vigilanza e sanzionatoria in materia di violazione dell'art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001", successivamente integrato con le modifiche introdotte con Delibera ANAC n. 329 del 30 luglio 2025.

A corollario della disposizione appena richiamata, in sede di gara o affidamento incarichi è fatto carico alla Pubblica Amministrazione di richiedere al soggetto con cui entra in contatto una dichiarazione, c.d. *clausola di pantouflage*, per garantire l'applicazione dell'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. 165/2001. Attraverso tale dichiarazione, il destinatario del provvedimento deve affermare di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo, anche a titolo gratuito, e di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nel triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Il destinatario del provvedimento è tenuto a dichiarare, inoltre, di essere consapevole che ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

L'ANAC, da ultimo con Delibera n. 493 del 25 settembre 2024, ha adottato le "Linee Guida n. 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* – art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001", che forniscono indirizzi interpretativi e operativi sui profili sostanziali e sanzionatori riguardanti il divieto di *pantouflage* che non sono stati esaminati nel PNA 2022. L'Autorità ha infatti precisato che le Linee Guida – salvo quanto precisato per le società *in house* quali enti in destinazione al § 3.2. della Parte Prima del documento - sono da intendersi come integrative di quanto indicato già nel PNA 2022.

L'Ente si propone di introdurre misure specifiche circa il divieto di *pantouflage* quali, ad esempio, la sottoscrizione, all'atto dell'assunzione, ovvero prima della cessazione dal servizio, previa comunicazione da parte dell'ufficio risorse umane, della dichiarazione di essere a conoscenza della disciplina di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.lgs. n. 165/2001 impegnandosi ad osservare il divieto di *pantouflage*. Quanto sopra, eventualmente attraverso una modifica del Codice di comportamento.

Formazione di commissioni e assegnazioni agli uffici, in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del D.lgs. n. 165/2001, come chiarito dall'ANAC con Delibera n. 1201 del 18/12/2019, configura

una specifica fattispecie di inconferibilità atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all'Amministrazione, dovuto all'affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che si trovino nelle condizioni di seguito illustrate.

La predetta disposizione è stata introdotta dall'art. 1, comma 46, della Legge 6 novembre 2012, n. 190 allo scopo, come indicato nella rubrica dell'articolo, di "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*" ed in particolare vieta a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale di:

a) fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) 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;

c) fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

L'Autorità ha, inoltre, puntualizzato che l'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 del D.Lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a coloro cui vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Con la summenzionata Delibera l'ANAC ha specificato che il disposto di cui alla lettera a) dell'art. 35 bis è da intendersi riferito a tutti i componenti e al personale di supporto, a qualunque titolo, assegnati agli uffici straordinari istituiti per lo svolgimento delle procedure concorsuali finalizzate al reclutamento dall'esterno e, presumibilmente, per l'avanzamento in carriera. Resterebbero, dunque, esclusi dal divieto gli uffici ordinari che gestiscono il personale. Tuttavia, ragioni di carattere logico, inducono a ritenere che siano comunque compresi tutti gli incarichi che potrebbero condizionare lo svolgimento delle procedure concorsuali, indipendentemente dalla natura dell'ufficio.

Il secondo ambito (lett. b) concerne l'assegnazione, 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.

Infine, l'ultimo ambito relativo alla partecipazione a commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, o ad altre commissioni ad hoc per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, completa i divieti previsti alla lettera b), così da ricomprendere nella sfera di applicazione della norma sia gli uffici competenti in via ordinaria che gli uffici straordinari, temporanei o costituiti ad hoc.

Peraltro, la dottrina ritiene che l'esatta portata dei singoli ambiti debba interpretarsi anche alla luce di quelle attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, attività individuate dai singoli piani di prevenzione della corruzione.

Patti d'integrità

Come ricordato dall'ANAC nel PNA del 2019 i protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, con la finalità di prevedere un *sistema di condizioni* la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante per la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, *sia sotto il profilo temporale* - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - *che sotto il profilo del contenuto* - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, in generale non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

L'AVCP (*Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture*) nella determinazione n. 4/2012 aveva affermato che «mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., sez. V, 9 settembre 2011, n. 5066)».

Tale indicazione ha trovato riconoscimento nell'art. 1, co. 17, della L. 190/2012 laddove si dispone che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine viene inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la *clausola di salvaguardia* secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Allo stato attuale l'Ente non ha elaborato protocolli di legalità o patti di integrità. Resta intenzione dell'Ente adottare gli stessi nel corso del 2026.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)

In Italia l'istituto giuridico c.d. *whistleblowing* è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali, che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea.

In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha introdotto l'art. 54-bis all'interno del D.Lgs. 165/2001 il quale prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114, «*Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari*», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni.

Ai sensi dell'art. 54-bis vigente sino alla novella di cui al D.Lgs. n. 24/2023 (vedi oltre): «*Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ... ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza*».

Una ulteriore riforma dell'istituto si deve alla L. 179/2017 recante «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

La L. 179/2017 si compone di tre articoli. Il primo, «*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*» riscrive integralmente l'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 (successivamente abrogato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 24/2023). Il secondo, «*Tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti nel settore privato*» prevede, per la prima volta nel nostro ordinamento, specifiche misure a tutela dei *whistleblowers* nel settore privato, aggiungendo il co. 2-bis all'interno dell'art. 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231 «*Disciplina della responsabilità amministrativa delle persone giuridiche, delle società e delle associazioni anche prive di personalità giuridica, a norma dell'articolo 11 della legge 29 settembre 2000, n. 300*». Il terzo, «*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*» (anch'esso successivamente abrogato dall'art. 23 del D.Lgs. n. 24/2023) contiene una disposizione comune alle segnalazioni effettuate, sia nel settore pubblico nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 54-bis, sia nel settore privato nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 231/2001. Si tratta di una clausola di esonero dalla responsabilità (artt. 326, 622, 623 c.p.) nel caso in cui il segnalante riveli un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violi il dovere di lealtà e fedeltà (art. 2015

c.c.).

In ultimo è intervenuto il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali” che ha innovato la disciplina di cui sopra, recependo in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione.

Con la nuova disciplina la protezione - sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni - dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o con il nuovo istituto della divulgazione pubblica viene ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono:

- la specificazione dell’ambito soggettivo con riferimento agli enti di diritto pubblico, a quelli di diritto privato e l’estensione del novero di questi ultimi;
- l’ampliamento del novero delle persone fisiche che possono essere protette per le segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche;
- l’espansione dell’ambito oggettivo, cioè di ciò che è considerato violazione rilevante ai fini della protezione;
- la disciplina dei canali di segnalazione;
- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;
- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall’autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;
- l’introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;
- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Delibera n. 301 del 12 luglio 2023 ha emanato il “Regolamento per la gestione delle segnalazioni esterne e per l’esercizio del potere sanzionatorio dell’ANAC in attuazione del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24”.

Sempre l’ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le “Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.”, che forniscono indicazioni per la presentazione ad ANAC delle segnalazioni esterne e per la relativa gestione, come previsto dall’art. 10 del d.lgs. n. 24/2023, e forniscono altresì indicazioni e principi di cui gli enti pubblici e privati possono tener conto per i propri canali e modelli organizzativi interni. Le predette LL.GG. sono da intendersi sostitutive delle LL.GG. adottate dall’Autorità con Delibera n. 469/2021.

Con riguardo all’oggetto delle segnalazioni è opportuno precisare che non esiste un elenco tassativo di violazioni che possono costituire l’oggetto del *whistleblowing*.

Vengono considerate rilevanti dalla normativa le segnalazioni che riguardano azioni od omissioni che ledono l’interesse pubblico o l’integrità dell’amministrazione pubblica e che consistono in:

- illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- illeciti che rientrano nell’ambito di applicazione degli atti dell’Unione europea o nazionali relativi ai seguenti settori: appalti pubblici; servizi, prodotti e mercati finanziari e prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo; sicurezza e conformità dei prodotti; sicurezza dei trasporti; tutela dell’ambiente; radioprotezione e sicurezza nucleare; sicurezza degli alimenti e dei mangimi e salute e benessere degli animali; salute pubblica; protezione dei consumatori; tutela della vita privata e protezione dei dati personali e sicurezza delle reti e dei sistemi informativi;
- 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. Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla Struttura organizzativa in cui è incardinato il dipendente o alla struttura competente in materia di risorse umane.

Ai fini della migliore attuazione della presente Misura, è stata messa a disposizione apposita piattaforma informatica, per la gestione delle procedure relative alla segnalazione di illeciti (*whistleblower*), con garanzia dell'anonimato del dipendente che segnala illeciti e di riservatezza nelle fasi di gestione del procedimento da parte dello stesso RPCT.

La Piattaforma Informatica, come sopra menzionato, garantisce l'anonimato della persona segnalante e la riservatezza nelle fasi di gestione del procedimento da parte dello stesso RPCT.

Per procedere alla segnalazione di illeciti è possibile accedere alla suddetta piattaforma collegandosi al seguente link: <https://www.comune.germignaga.va.it/it-it/whistleblowing>.

E' utile precisare in questa sede che il D.Lgs. n. 24/2023 sul *Whistleblowing*, all'art. 4 comma 5, riserva la gestione dei canali interni di segnalazione (in particolare la piattaforma di cui sopra) al RPCT, cui compete dunque anche l'onere della verifica dell'ambito oggettivo e soggettivo circoscritto dal citato D.Lgs., ambito che la piattaforma veicola: pertanto, l'utilizzo di detta piattaforma è circoscritto alle fattispecie previste dal D.Lgs. n. 24/2023, con la conseguente non ammissibilità di utilizzo della stessa per altre funzioni e/o riferimenti normativi.

La Formazione

La Legge n. 190/2012 al comma 5, lett. b recita: *“Le pubbliche amministrazioni centrali definiscono e trasmettono al Dipartimento della funzione pubblica: (...) b) procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola superiore della pubblica amministrazione, i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari”*.

Ai successivi commi 8, 10 e 11 è stabilito *“(...) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ... definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. (...) 10. Il responsabile individuato ai sensi del comma 7 provvede anche (...) c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11. 11. La Scuola superiore della pubblica amministrazione, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica e utilizzando le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità”*. In materia di attività formative è, inoltre, necessario tenere a mente il contenuto dell'art. 15 del D.P.R. n. 62/2013, che al comma 5 dispone: *“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”*, nonché il contenuto del successivo comma 5-bis, comma inserito dall'art. 1, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 81/2023, che aggiunge *“Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.”*

La *Formazione* ha, dunque, una valenza strategica e centrale ribadita anche dal PNA 2019 che la qualifica come *“una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione”*.

Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività, instaurando un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nel PNA 2019, inoltre, l'ANAC riafferma la centralità della formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo, auspicando un cambiamento radicale nella sua programmazione e attuazione, affinché sia sempre più orientata *all'esame di casi concreti* calati nel contesto delle diverse

amministrazioni e favorisca la crescita di competenze tecniche e comportamentali dei dipendenti pubblici in materia di prevenzione della corruzione.

L'Autorità ha ulteriormente chiarito che la formazione riveste un ruolo strategico nella prevenzione della corruzione e deve essere rivolta al personale dipendente, prevedendo due livelli differenziati:

a) *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

b) *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.

Nel PNA 2026-2028, l'ANAC ha inserito, tra le iniziative da intraprendere da parte delle Amministrazioni per il raggiungimento degli obiettivi individuati nella strategia 2026-2028 predisposta dalla stessa Autorità, l'Azione 5.2.1 che prevede il consolidamento delle competenze del personale (RUP, DEC, DL, relativi collaboratori, collaudatori, etc.) in materia di utilizzo delle piattaforme digitali.

Nel corso del 2025 si è proceduto all'organizzazione di attività formative dedicate all'approfondimento di tematiche afferenti alla Privacy e Trasparenza.

Nel corso del triennio 2026/2028 l'obiettivo resta quello di stimolare l'amministrazione ad investire risorse per l'attuazione di un programma formativo del personale, che tenga conto dell'evoluzione normativa generale e delle modifiche organizzative dell'Ente.

Le attività formative dovranno essere concentrate, dunque, sia sulle conoscenze specifiche, relative ai diversi ambiti professionali presenti nell'amministrazione, sia sulle competenze trasversali e dovranno integrarsi con quelle obbligatorie per legge.

La formazione deve essere adeguatamente pianificata e programmata, in modo da garantire la massima diffusione e partecipazione da parte dei dipendenti.

L'Amministrazione comunale deve garantire attività di formazione dei dipendenti, come stabilito peraltro anche dai Contratti Collettivi Nazionali – Funzioni Locali che obbligano a destinare a ciò risorse finanziarie.

I controlli di regolarità amministrativa

La relazione della Corte dei Conti sul sistema dei controlli interni degli Enti locali per gli esercizi 2021-2023 (approvata con Deliberazione n. 1/SEZAUT/2025/FRG) evidenzia, al par. 3.2 rubricato "*L'evoluzione dei controlli interni nel quadro sovranazionale. L'attenzione ai modelli predittivi del rischio di corruzione e maladministration*", come "*Più di recente, l'azione della Commissione (ndr. europea) si è orientata verso lo sviluppo dei controlli interni degli Stati membri e delle varie "entities" pubbliche al fine di contrastare la corruzione e tutti i fenomeni di cattiva amministrazione. In tal senso si colloca la proposta di direttiva sulla lotta alla corruzione della Commissione europea del 3 maggio 2023 - COM/2023/2349 diretta ad armonizzare i quadri legislativi sui reati di corruzione in tutti gli Stati membri ed assicurare strategie comuni di prevenzione e contrasto alla corruzione. È evidente, infatti, che quanto più i controlli interni sono capillari e approfonditi, coinvolgendo tutte le tipologie previste, tanto più potranno essere intercettati non soltanto fenomeni di vera e propria corruzione, ma anche di cattiva amministrazione, che produce spesa inefficiente e inefficace.*". Al successivo par. 3.3 rubricato "*I controlli volti a prevenire il rischio di corruzione nel contesto nazionale. Le potenzialità del controllo successivo di regolarità amministrativa*" ha evidenziato che "*la mancata rotazione delle figure dirigenziali o delle posizioni organizzative – per impossibilità oggettiva e motivata dall'ente – non può legittimare una totale disapplicazione delle misure atte a prevenire il fenomeno corruttivo nei rispettivi assetti organizzativi. Con specifico riferimento alle amministrazioni locali, quale utile strumento di correzione, il rafforzamento del controllo successivo di regolarità amministrativa da esercitare sugli atti dirigenziali ai sensi dell'art. 147-bis, co. 2, Tuel, come modificato dal d.l. n. 174/2012, può essere risolutivo.*" precisando ulteriormente "*Ciò, in linea con quanto previsto dall'Autorità nazionale anticorruzione, la quale ha più volte sottolineato che, nei casi in cui non sia possibile realizzare la misura della rotazione ordinaria, le amministrazioni/enti sono comunque tenuti a programmare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In sostanza, un approccio di tiposostanziale, nel quale la finalità prevista – di evitare l'accentramento in capo al soggetto apicale per un periodo di tempo*

indeterminato di poteri rilevanti e tali da rappresentare una situazione a rischio di comportamenti non imparziali – può e deve essere raggiunta anche con altre modalità.”.

Il RPCT ha evidenziato, nella relazione 2025 (anno 2024) che i controlli amministrativi non sono stati compiuti in ragione della carenza di personale caratterizzante l'Area preposta. L'Ente si propone, nel corso del 2026, di porre in essere i menzionati controlli con cadenza regolare.

La trasparenza e le misure di prevenzione della corruzione introdotte in materia di contratti pubblici

L'anno 2023 è stato caratterizzato dalla emanazione del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 31 marzo 2023, n. 36 in GU n. 77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12), che ha riorganizzato sistematicamente la materia, esteso la digitalizzazione all'intero ciclo di vita dell'appalto e conferito centralità a numerosi principi generali.

Giova ricordare che la disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di “stratificazione normativa”, per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato il quadro legislativo di riferimento.

Base di partenza e punto di osservazione per l'analisi del settore della contrattualistica è stata rappresentata, nel recente passato, dai contenuti di interesse del D. L. 16.07. 2020, n. 76, e del D.L. 31.05.2021 n. 77.

Il Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76, recante “*Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale*”, al fine di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19, ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia, anche mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni. Nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha, tuttavia, fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate. In particolare, per gli appalti sotto soglia, l'art. 1, co. 2, lett. b), del d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. Peraltro, le disposizioni introdotte dagli artt. 1 e 2 del D.L. n. 76/2020, relativamente all'aggiudicazione dei contratti pubblici sopra e sotto soglia, sono state recepite, con modificazioni, dal D.lgs. 36/2023, e sono state comunque applicabili, limitatamente agli interventi finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, fino al 30 giugno 2024 (ai sensi dell'art. 14, comma 4, D.L. 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla L. 21 aprile 2023, n. 41 come modificato dall'art. 8, comma 5, D.L. 30 dicembre 2023, n. 215), e comunque per le fasi di attuazione degli altri interventi la cui determina a contrarre o altro avvio del procedimento equivalente sia stato adottato entro il 30 giugno 2023 (artt. 1 e 2 del D.L. 76/2020).

Il Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77, recante “*Governance del Piano Nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure*”, ha, poi, definito il quadro normativo nazionale finalizzato a semplificare e agevolare la realizzazione dei traguardi e degli obiettivi previsti nel medesimo Piano, di cui al regolamento (UE) 2021/241 del Parlamento europeo e del Consiglio del 12 febbraio 2021, dal Piano nazionale per gli investimenti complementari di cui al decreto-legge 6 maggio 2021, n. 59, nonché dal Piano Nazionale Integrato per l'Energia e il Clima 2030 di cui al Regolamento (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 dicembre 2018.

In tal senso, ha dettato, tra l'altro, una serie di disposizioni dirette a perseguire la finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, di tutela della concorrenza, nonché volte a incrementare le attività in capo al RUP e a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC.

Il D.L. 77/2021 ha, inoltre, da un lato inciso sul regime “ordinario” dei contratti pubblici, da un altro lato è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal sopracitato D.L. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia.

In particolare si segnalano le semplificazioni in materia di affidamento dei contratti pubblici PNRR e PNC di cui all'art. 48, comma 3 (procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara), comma 4 (che favorisce il risarcimento per equivalente in caso di impugnativa) e comma 5 (affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica), all'art. 49 (che elimina, dal 1° novembre 2021, qualsiasi limite predeterminato al subappalto), all'art. 50, comma 2 (dimezzamento dei termini per l'applicazione dei poteri sostitutivi in fase di esecuzione), e all'art. 53 (semplificazione degli acquisti di beni e servizi informatici strumentali alla realizzazione del PNRR e in materia di procedure di e-procurement e acquisto di beni e servizi informatici).

Le disposizioni del D.L. 77/2021 (nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC e dal Piano Nazionale per l'energia e il clima 2010 di cui al Reg. (UE) 2018/1999 dell'11 dicembre 2018) continuano ad applicarsi, anche dopo il 1 luglio 2023, alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti gli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea (art. 225 comma 8 del D.Lgs. 36/2023).

Il d.lgs. n. 209 del 31.12.2024 recante "Disposizioni integrative e correttive al codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36", pubblicato nella Gazz. Uff. 31 dicembre 2024, n. 305, S.O., interviene sul d.lgs. n. 36/2023, con correzioni e integrazioni, a distanza di circa due anni dalla sua entrata in vigore.

Le modifiche al Codice seguono tre linee direttrici:

- sono state apportate al codice tutte quelle modifiche di coordinamento interno, comprese la correzione di errori materiali, refusi e disallineamenti testuali;
- sono state introdotte precisazioni per accrescere la chiarezza del dettato normativo, integrando alcuni istituti o colmando dei vuoti normativi evidenziati dalle associazioni o dagli operatori di settore, nonché in sede di confronto con altri soggetti istituzionali. Invero, partendo dai contributi raccolti durante la consultazione, dalla giurisprudenza e dalle richieste di parere pervenute attraverso il servizio supporto giuridico, sono state tracciate numerose modifiche puntuali finalizzate a chiarire possibili ambiguità del codice, a risolvere disallineamenti tra diverse parti del codice e degli allegati, ad aggiornarne le formulazioni alla normativa sopravvenuta;
- sono state apportate delle modifiche ad alcuni istituti rilevanti, conseguenti alle criticità evidenziate nella prima fase attuativa del codice.

Nel dettaglio, la novella legislativa si è incentrata su dieci temi sostanziali ritenuti prioritari: Equo compenso, Tutele lavoristiche, Digitalizzazione, Qualificazione delle stazioni appaltanti, Revisione prezzi, Consorzi, Tutela delle Micro, Piccole e Medie Imprese (MPMIP), Fase esecutiva del contratto di appalto, Partenariato pubblico privato e Collegi Consultivi Tecnici (CCT).

Il recente Decreto Legge 21/05/2025, n. 73 (cd. Decreto infrastrutture), convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, L. 18 luglio 2025, n. 105, ed in particolare l'art. 2 rubricato "Disposizioni urgenti in materia di contratti pubblici e di contratti di protezione civile", ha quindi apportato ulteriori modifiche al Codice dei contratti pubblici.

In considerazione di quanto evidenziato è possibile constatare come, ad oggi, il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, pur con l'emanazione della nuova disciplina di settore di cui al d.lgs. n. 36/2023 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere ancora in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici e che possono presentarsi non solo in fase di affidamento ma anche di gestione dei medesimi contratti dall'Amministrazione Comunale.

L'ANAC, a mente delle diverse disposizioni del D.Lgs n. 36/2023 che prevedono interventi e funzioni in capo all'Autorità e ai sensi dell'art. 222 di detto decreto, ha emanato diversi provvedimenti tra i quali, con particolare riferimento ai contratti pubblici, si segnala la Delibera n. 309 del 27 giugno 2023 "Approvazione

Bando tipo n. 1 – 2023. Procedura aperta per l’affidamento di contratti pubblici di servizi e forniture nei settori ordinari di importo superiore alle soglie europee con il criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa sulla base del miglior rapporto qualità/prezzo”, e la successiva Delibera n. 365 del 16 settembre 2025 “Bando tipo n. 1/2023 aggiornato al decreto legislativo 31 dicembre 2024 n. 209 Schema di disciplinare di gara” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 235 del 9 ottobre 2025. ANAC ha inoltre posto in consultazione pubblica il bando n. 2/2025 per i Servizi di Architettura e Ingegneria, sulla riformulazione dello schema di disciplinare a fronte delle modifiche del correttivo al Codice dei Contratti Pubblici.

Con il PNA 2023, l’ANAC è andata a deliberare, nell’ambito delle sue competenze, nel merito delle suddette novità normative nella materia dei contratti pubblici, fornendo limitati chiarimenti e modifiche a quanto previsto nel PNA 2022, al fine di introdurre, ove necessario, riferimenti alle disposizioni del nuovo Codice. Nella “Parte speciale contratti pubblici” del PNA 2026-2028, l’Autorità ha quindi ritenuto di supportare le amministrazioni nell’identificazione di alcuni rischi e misure rispetto a processi attinenti a istituti e previsioni introdotti/modificati dal decreto legislativo del 31 dicembre 2024, n. 209, fermo restando che ogni amministrazione dovrà effettuare, per i processi dell’area contratti, l’analisi dei rischi e lo studio delle misure idonee a contenerli sempre considerando la propria specificità e realtà organizzativa.

Le questioni esaminate attengono ai seguenti profili:

- il mancato utilizzo delle PAD e l’erroneo utilizzo del Fascicolo Virtuale dell’Operatore Economico (FVOE) nell’ambito della digitalizzazione;
- il conflitto di interessi nei contratti pubblici;
- la programmazione della committenza svolta per conto terzi;
- il ruolo del Responsabile Unico di Progetto con particolare riguardo alle funzioni e alla disciplina che ne regola l’attività nei casi di appalti delegati;
- la fase esecutiva, con particolare riferimento al subappalto e all’interoperabilità tra metodi e strumenti di gestione informativa digitale delle costruzioni e PAD;
- i Collegi Consultivi Tecnici (CCT) con particolare riferimento a nomina, compensi, conflitti di interesse;
- il sistema delle qualificazioni delle stazioni appaltanti;
- l’accordo di collaborazione.

Chiude questo approfondimento una appendice espressamente dedicata all’Allegato I.9. del d.lgs. n. 36/2023 e alla gestione informativa digitale delle costruzioni.

Il PNA 2026-2028 è da ritenersi aggiuntivo rispetto al PNA 2022 e all’Aggiornamento 2023 al PNA 2022, pertanto si deve considerare prevalente laddove non compatibile.

In questa sede, è bene evidenziare come sia di primaria importanza per gli uffici comunali coinvolti negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, il massimo rispetto delle misure anticorruptive in materia di contratti pubblici, e ciò tenuto altresì conto dell’innalzamento degli importi consentiti dal nuovo Codice dei Contratti per gli affidamenti diretti.

Le misure di trasparenza di cui all’Allegato C alla presente Sottosezione sono finalizzate a supportare i RUP nella predisposizione dei bandi e nella gestione dei contratti.

Il codice dei contratti di cui al d.lgs. n. 36/2023 ha introdotto un nuovo principio che è quello dell’unità del luogo di pubblicazione e dell’invio delle informazioni (cfr. art. 20), formalizzando la già preannunciata interoperabilità delle banche dati. Infatti a far data dal 1 gennaio 2024, le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati o secretati, vanno trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) esclusivamente attraverso le piattaforme digitali di approvvigionamento. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono assicurare il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici (il Servizio CAP si è prontamente attivato con le necessarie sollecitazioni di carattere informatico-tecnico inviate al Servizio Informatica con nota prot. n. 384113 del 20.09.2023), secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. L’ANAC ha individuato con proprio provvedimento (Delibera n. 264 del 20/06/2023 come modificata e integrata con Del. n. 601 del 12/12/2023) emanato ai sensi dell’art. 28, comma 4 del d.lgs.

36/2023, le informazioni i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché il ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. Infine, il citato aggiornamento 2023 al PNA 2022 approvato con Del ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023, è interamente dedicato ai Contratti pubblici e diventa punto di riferimento attuale e fondamentale, anche alla luce di quanto resta in vigore e di quanto viene invece superato (in particolare la normativa derogatoria, il bando tipo 1/2021, le check list appalti) rispetto al PNA 2022.

Con riferimento al nuovo quadro normativo recato dal D.Lgs. n. 36/2023, l'ANAC, oltre ai vari provvedimenti adottati nell'esercizio della propria attività di vigilanza (disponibili sul sito dell'Autorità), ha emanato i seguenti atti contenenti indicazioni e chiarimenti operativi in merito agli affidamenti di importo inferiore alle soglie comunitarie:

- Comunicato del Presidente del 5 giugno 2024 recante “Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate” (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-5-giugno-2024-procedure-negoziare>);
- Comunicato del Presidente del 24 giugno 2024 recante “Chiarimenti in merito al principio di rotazione degli affidamenti” (<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-giugno-2024-rotazione-affidamenti>);
- Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro, approvato dal Consiglio dell'Autorità nell'adunanza del 30 luglio 2024 (<https://www.anticorruzione.it/-/vademecum.affidamenti.diretti.30.07.24>).

L'Ente si propone, con apposita circolare del RPCT, di portare all'attenzione delle strutture comunali i punti salienti dei citati provvedimenti, con salvezza di eventuali aggiornamenti all'esito dei correttivi al Codice in via di definizione, che potrebbero interessare le tematiche in argomento.

Si ricorda infine che l'ANAC esercita una funzione consultiva ed un'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici, sulla base dei seguenti regolamenti:

- “Regolamento per l'esercizio della funzione consultiva svolta dall'Autorità nazionale anticorruzione ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei relativi decreti attuativi e ai sensi del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, al di fuori dei casi di cui all'art. 220, comma 1 del decreto stesso”, emanato con Delibera ANAC n. 297 del 17 giugno 2024;
- “Regolamento sull'esercizio dell'attività di vigilanza in materia di contratti pubblici”, approvato con Delibera ANAC n. 270 del 20 giugno 2023, e modificato con la Delibera ANAC n. 346 del 3 luglio 2024 e con Delibera ANAC n. 262 del 3 giugno 2025.

Il Conflitto di interesse nei contratti pubblici

Già con il PNA 2022, l'ANAC ha riservato particolare attenzione al tema del conflitto di interessi; da un lato sul presupposto che la prevenzione dei fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione degli stessi in particolare nell'area degli appalti, dall'altro in ragione delle ingenti risorse destinate in particolare agli interventi del PNRR. L'Autorità ha poi confermato, nel PNA 2026-2028, una particolare attenzione al conflitto di interessi nell'ambito dei contratti pubblici, suggerendo l'adozione di ulteriori e più mirate misure organizzative rispetto a quelle contenute nel PNA 2022.

In tema di conflitto di interessi e appalti, si richiamano le disposizioni dell'art. 16 del D.lgs. 36/2023 e le Linee Guida n. 15 dell'ANAC recanti “Individuazione e gestione dei conflitti di interesse nelle procedure di affidamento di contratti pubblici” adottate con Delibera numero 494 del 05 giugno 2019, cui si rinvia.

L'Ente si propone di adottare misure specifiche di prevenzione del rischio corruttivo con obblighi di rilascio, acquisizione e verifica di dichiarazioni sia in capo al RUP, figura centrale, sia in capo a qualunque soggetto che, a qualsiasi titolo, intervenendo con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, e che potrebbe avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e

indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

Il comma 3 del sopra richiamato art. 16, dispone che *“Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.”*.

Il comma 4 dello stesso art. 16 dispone che *“Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.”*.

La disposizione in esame va coordinata inoltre con l'art. 95, co. 1, lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile. In questa sede si ritiene inoltre utile richiamare il recente Parere del MIT n. 3555/2025 in cui si precisa, tra l'altro, come *“non sia possibile nominare un unico RUP per tutte le gare di appalto bandite nel corso di un anno, ma, piuttosto, sia necessario nominare un RUP specifico per ciascuna procedura di gara”*.

Coerentemente con gli indirizzi forniti dall'ANAC nel PNA 2022, l'Ente ritiene opportuno elaborare un modello di autodichiarazione da rendersi in forma “parlante” e “positiva” da parte del RUP della procedura, al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi nelle procedure di gara. Le dichiarazioni riportate nel modello vanno rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza; le stesse vanno rese al superiore gerarchico (e al soggetto che dispone la nomina, ove diverso), secondo le modalità previste dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali del Comune di Germignaga di cui alla D.G.C. n. 98/2024 (artt. 5 e 6) e devono essere aggiornate puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.

Come chiarito nel PNA 2022 non sono previsti adempimenti a carico di quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali si ritiene che, in un'ottica di rafforzamento dei presidi di prevenzione, in aderenza agli indirizzi dell'ANAC di cui al PNA 2022 sopra citato, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento; nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Le dichiarazioni sui conflitti di interessi devono essere rese preventivamente e aggiornate tempestivamente, in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva, in modo da garantire l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consentire di assumere tutte le più opportune misure in proposito.

In tema di affidamento di contratti pubblici PNRR e PNC, poi, la gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo. Il Regolamento UE 241/2021 del Parlamento Europeo e del Consiglio che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza introduce all'articolo 22 - quale misura finalizzata all'audit e al controllo, nonché a fornire dati comparabili sull'utilizzo dei fondi in relazione a misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza, a raccogliere categorie standardizzate di dati, nonché a garantire il relativo accesso - il concetto del/dei titolare/i effettivo/i del destinatario dei fondi o appaltatore.

La figura del "titolare effettivo" viene definita, dal legislatore nazionale, dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del D.Lgs. n. 231/2007 (decreto antiriciclaggio) come *“la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita”*. L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231/2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo (t.e.) dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LL.GG. è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi. Definizione e disciplina del titolare effettivo sono, quindi, funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse - società e altri enti, trust e istituti giuridici affini - siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite.

Posto quanto sopra, si prevede nel corso del 2026, quale misura di prevenzione della corruzione in materia di affidamento di contratti pubblici PNRR e PNC, l'obbligo per le strutture comunali che gestiscono processi collocati nell'Area di Rischio "Contratti pubblici" in qualità di SS.AA.:

- di acquisire dagli operatori economici partecipanti/invitati alla procedura una dichiarazione dalla quale risulti/risultino il/i titolare/i effettivo/i;
- di acquisire dal/i titolare/i effettivo/i una dichiarazione di assenza di conflitto di interessi;
- di rispettare le circolari MEF (tra le quali, dunque, vi è anche quella n. 27 del 15/09/2023 specificatamente dedicata alle verifiche sul Titolare Effettivo).

In tal senso, si evidenzia come il PNA 2022 ribadisca la necessità di procedere a verificare, anche in modalità campionaria, che la dichiarazione in ordine al titolare effettivo sia stata resa e acquisita.

2.4.8 PROGRAMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA

EVOLUZIONE DELLA TRASPARENZA AMMINISTRATIVA NELL'ORDINAMENTO

I primi principi di trasparenza nel nostro ordinamento si individuano già tra quelli ispiratori della L. 7 agosto 1990, n. 241. Ma è il D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante "*Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*" ad introdurre e a disciplinare gli obblighi di pubblicazione per le Amministrazioni pubbliche. Infatti, al comma 2 dell'art. 11 del predetto Decreto, rubricato "Trasparenza", è previsto l'obbligo per ogni amministrazione, di adottare un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indicasse le iniziative previste a garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il comma 3 del citato articolo 11 del D.lgs. 150/2009 stabiliva che "*Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance*".

All'indomani della grave crisi economica che ha interessato il nostro Paese negli anni 2010 e 2011, entrava in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*".

Trattasi di una legge delega che introduce nell'ordinamento italiano disposizioni ed istituti di notevole impatto e rilevanza, in attuazione di norme internazionali dirette a combattere la corruzione a livello mondiale, nello specifico l'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata il 31 ottobre 2003 dall'*Assemblea Generale dell'ONU*, ratificata con legge 116/2009, nonché gli articoli 20 e 21 della *Convenzione penale sulla corruzione* (Strasburgo 27 gennaio 1999), ratificata con la legge n. 110/2012.

L'art. 1, comma 15 della L. 190/2012 reca la seguente definizione di trasparenza:

"Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle

pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione”.

Il comma 36, infine, ribadisce che: “Le disposizioni di cui al decreto legislativo adottato ai sensi del comma 35 integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell' articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all' articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione”.

In attuazione delle disposizioni relative alla trasparenza contenute nella L. 190/2012 e della delega ivi conferita per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, con l'adozione del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*” l'insieme delle norme eterogenee emanate in materia di trasparenza amministrativa ha finalmente trovato una propria sistematicità ed organicità.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni diviene ordinata ed omogenea per tutte le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti individuati, tenuti ad istituire sui propri siti istituzionali un'apposita sezione denominata “*Amministrazione Trasparente*”, organizzata in sottosezioni di primo e di secondo livello (corrispondenti a tipologie specifiche di dati da pubblicare), in conformità all'*Allegato A* allo stesso Decreto n. 33/2013, che ne dettaglia la struttura.

In attuazione della delega conferita al Governo ai sensi della Legge n. 124/2015 (cd. Legge Madia di riforma delle pubbliche amministrazioni, cui hanno fatto seguito altri importanti decreti attuativi rilevanti per la trasparenza e l'anticorruzione), a distanza di tre anni dall'entrata in vigore del Decreto n. 33/2013, viene emanato il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 recante: “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*”. Detto decreto ha apportato numerose modifiche alla normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, ridefinendo e ampliando anche l'ambito soggettivo di applicazione ed introducendo, quantomeno negli obiettivi, alcune semplificazioni agli obblighi di pubblicazione previsti dall'originario testo del Decreto n. 33/2013.

A seguito delle modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 al D.lgs. 33/2013, l'ANAC con Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, ha approvato le “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Con la predetta Determinazione 1310/2016 l'Autorità fornisce alle amministrazioni pubbliche anche un nuovo *Allegato I*, relativo agli obblighi di pubblicazione ridefiniti.

In virtù delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016 alla L. 190/2012 e al D.lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis del novellato Decreto n. 33/2013 sono tenute ad approvare un unico Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT), rispetto ai due provvedimenti separati come previsto sino ad allora.

Il nuovo Allegato 1 alla Determinazione ANAC n. 1310/2016 costituisce l'*Allegato C Trasparenza*, contenente gli obblighi di pubblicazione, i soggetti responsabili e i termini di aggiornamento delle pubblicazioni. Detto allegato, insieme agli Allegati relativi alle misure di prevenzione della corruzione, va a formare il PTPCT di ogni Ente, oggi confluito nel PIAO, come già precedentemente riportato.

Il Decreto legislativo 97/2016 ha introdotto nel nostro ordinamento, attraverso una modifica all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, un istituto già conosciuto in diversi altri paesi, e cioè l'accesso civico generalizzato, che va ad aggiungersi all'accesso civico semplice, già previsto dal 1° comma del medesimo art. 5 ed all'accesso documentale introdotto dalla legge 241/1990.

L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO - "FOIA" (ART. 5, CO. 2, D.LGS. 33/2013)

L'art. 6 del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, con la sostituzione dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, ha introdotto nel nostro ordinamento un nuovo diritto: l'accesso civico generalizzato (conosciuto anche come **FOIA - Freedom of Information Act** - in quanto molto diffuso nei paesi anglosassoni).

Tale diritto garantisce a chiunque di accedere a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (e dai soggetti indicati all'art. 2 bis del decreto 33/2013 emendato) non soggetti agli obblighi di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti indicati nell'art. 5 bis di nuova istituzione.

Per l'esercizio del nuovo istituto, l'ANAC ha adottato la Determinazione n. 1309 del 28.12.2016 recante "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico*" nelle quali l'Autorità precisa e ricorda che *l'accesso generalizzato deve essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.*

La finalità dell'accesso documentale ex L. n. 241/90 è, in effetti, ben differente da quella sottesa all'accesso civico generalizzato essendo quella di consentire ai soggetti interessati di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari e che devono essere, peraltro, adeguatamente dimostrate e corrispondenti ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.

Inoltre, mentre la legge 241/90 esclude tassativamente l'utilizzo del diritto di accesso documentale al fine di sottoporre l'amministrazione ad un controllo generalizzato, l'accesso civico è istituito proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Tale finalità ricalca, almeno in parte, quella indicata dall'art. 1, co. 1 del D.lgs. 33/2013, 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*».

Altra differenza fra i due istituti, è sicuramente costituita dal significato che assume l'inerzia dell'Amministrazione. Nell'accesso documentale, infatti, il silenzio ha valore di rigetto, nell'accesso civico di inadempienza.

L'art. 5 richiede, infatti, un provvedimento espresso e motivato per la conclusione del procedimento, da emanarsi entro 30 giorni dall'istanza. L'accesso civico può essere rifiutato solo nei casi previsti dall'art. 5-bis del medesimo decreto 33.

Principali disposizioni utili per la corretta gestione delle istanze di accesso civico

- art. 5 del D.lgs. 33/2013:
 - il comma 6, dispone che il procedimento di accesso civico deve concludersi *con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza*;
 - il comma 7, dispone che nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT che decide con provvedimento motivato, entro il termine di 20 giorni;
 - il comma 10 dispone che nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, (accesso civico semplice) il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'articolo 43, comma 5 (attivazione procedimento disciplinare);
- art. 5-bis del D.Lgs. 33/2013 definisce i casi di esclusione e i limiti dell'accesso civico generalizzato;
- Deliberazione ANAC n. 1309 del 2016 di approvazione delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico generalizzato

- Circolare n.1 del 2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Circolare n.2 del 2017 del Ministro per la Pubblica Amministrazione “Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

L'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA IN AMBITO COMUNALE

A norma delle innovazioni introdotte dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che ogni amministrazione è tenuta a nominare fra i propri dirigenti di ruolo, assume anche le competenze di Responsabile della Trasparenza, diventando così Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza o, più brevemente, il RPCT di cui all'art.1, co. 7, della L. 190/2012 novellata.

Per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, sul sito istituzionale del Comune di Germignaga, è stata creata la sezione “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata in conformità alle indicazioni fornite nell'*Allegato A* al D.lgs. 33/2013.

Come anticipato precedentemente, le misure per la trasparenza sono contenute nell'*Allegato C* recante gli obblighi di pubblicazione.

L'*Allegato C Trasparenza*, alla cui lettura si rimanda, costituisce elenco e scadenario degli obblighi di pubblicazione e delle relative responsabilità. Esso è redatto in conformità all'*Allegato I* della Delibera ANAC n. 1310 del 28/12/2016: “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*” e riporta l'elenco puntuale degli obblighi e dei termini di pubblicazione.

Il PNA 2022 ha introdotto alcune novità relativamente agli obblighi di trasparenza con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici. Ad esempio è stato aggiunto l'obbligo di pubblicazione dei dati relativi all'esecuzione del contratto introdotto dal legislatore nel 2021, la trasparenza è stata estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Questa disposizione assume maggiore valenza in relazione alle procedure 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, per i quali la disponibilità di ingente quantità di risorse richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza.

L'Aggiornamento 2023 del PNA a seguito della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici introdotta dal D.lgs. n. 36/2023 operativa dal 1° gennaio 2024, ha portato importanti novità solo per la trasparenza dei contratti pubblici e quindi la sotto sezione “Bandi di gara e contratti” di AT.

Con la redazione del PNA 2026-2028, l'ANAC ha proposto un approccio innovativo per la prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza, impiantato su una strategia riferita al triennio 2026-

2028 articolata in linee strategiche, obiettivi, azioni concrete, risultati attesi e indicatori. Per ogni linea strategica sono individuati obiettivi specifici declinati in azioni, tempi, risultati attesi, indicatori e target per anno. Gli obiettivi, con la loro articolazione, danno attuazione alle linee strategiche. Essi sono posti sia in capo ad ANAC, quale Autorità deputata a regolare e controllare l'attuazione delle politiche di prevenzione della corruzione, che alle amministrazioni/enti destinatari della disciplina in materia. Di sicuro interesse per le finalità di trasparenza è la Linea Strategica 1 *Razionalizzazione della pubblicazione di dati e documenti pubblici per una maggiore accessibilità e fruibilità e per una trasparenza al servizio dei cittadini* con i suoi 2 obiettivi (Obiettivo 1.1: *Semplificazione, digitalizzazione e interoperabilità tra Banche Dati ai fini della raccolta e consultazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare da parte delle amministrazioni/enti ai sensi del d.lgs. 33/2013*, di competenza di ANAC e Obiettivo 1.2: *Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni pubblicate dalle amministrazioni/enti nella sezione "Amministrazione Trasparente"* di competenza delle Amministrazioni) declinati in 5 azioni.

Inoltre, il PNA 2026-2028 contiene una parte speciale dedicata ad approfondimenti in tre tematiche diverse, di cui una è specificamente quella della trasparenza. ANAC ha inteso supportare le amministrazioni/enti nella corretta implementazione della sezione AT nei siti istituzionali, quale preconditione per garantire la trasparenza e rendere accessibili ai cittadini le informazioni sull'organizzazione, sulle attività e sulla gestione delle risorse pubbliche. Pertanto, sono descritte - anche con immagini - alcune criticità nell'attuazione degli obblighi di trasparenza riscontrate da ANAC e formulate una o più raccomandazioni per superarle e per garantire la fruibilità e l'accessibilità dei dati pubblicati in AT da parte di tutti.

Una migliore accessibilità delle sezioni AT gratifica l'impegno riposto dalle amministrazioni/enti nella relativa implementazione e valorizza lo strumento nella direzione del passaggio dalla conoscibilità alla conoscenza della attività delle amministrazioni/enti.

In questo ultimo approfondimento ANAC fornisce innanzitutto delle indicazioni sulle modalità di pubblicazione dei dati, informazioni e documenti in AT:

- l'accesso deve essere libero e non condizionato a registrazioni, autenticazioni o identificazioni dell'utente;
- i contenuti devono rispondere ad una serie di criteri di qualità descritti all'art. 6, del d.lgs. n. 33/2013;
- i documenti, i dati e le informazioni devono essere accessibili anche utilizzando motori di ricerca sul web. Le amministrazioni non possono ricorrere a sistemi che limitino ai motori di ricerca l'accesso alla sezione.

L'Ente si propone, nel corso del 2026, di attuare pienamente il rispetto di dette indicazioni: nello specifico i criteri di qualità di cui all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 e contenuti nelle "Indicazioni di ANAC" del richiamato approfondimento, costituiscono senza dubbio i parametri di qualità a cui riferirsi quando si procede con le pubblicazioni. Data la mole di dati e informazioni pubblicati in AT, il rispetto delle indicazioni ANAC risulta, di anno in anno, dalle relative attestazioni OIV che, ad ogni buon conto, hanno evidenziato nelle recenti annualità un graduale miglioramento dell'Ente circa l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

L'ANAC ha prodotto nel PNA 2026-2028 anche una rassegna esemplificativa delle criticità diffuse riscontrate sui siti di AT, fornendo descrizioni e raccomandazioni per superarle.

Nell'ambito della strategia delineata nel PNA 2026-2028 per la prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza, ANAC ha individuato 2 azioni finalizzate: una alla Realizzazione della Piattaforma Unica della Trasparenza e l'altra alla realizzazione di un applicativo, *TrasparenzaAI*, per la scansione della sezione "Amministrazione Trasparente" delle amministrazioni.

Con un comunicato del 19 settembre 2025 (<https://www.anticorruzione.it/-/news.19.09.25.put>) ANAC ha dato notizia di aver integrato la piattaforma unica della trasparenza con l'entrata in funzione della soluzione open source *TrasparenzaAI*, realizzata dal Consiglio Nazionale delle Ricerche (Cnr) nell'ambito di un congiunto protocollo di intesa.

La Piattaforma Unica della Trasparenza (PUT) gestita da ANAC è un unico punto di accesso a dati, informazioni e documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali delle amministrazioni/enti. La piattaforma nasce con lo scopo di semplificare e rendere più efficiente l'accesso e il monitoraggio delle informazioni pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente dei siti delle amministrazioni pubbliche.

TrasparenzaAI opera grazie all'adozione di strumenti avanzati di web crawling e web scraping analizzando direttamente le sezioni "Amministrazione Trasparente" delle Pubbliche Amministrazioni. Attraverso un sistema di rilevazione automatica, essa verifica la conformità della struttura – ovvero l'alberatura delle sottosezioni e dei contenuti – rispetto a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. In questo modo è possibile valutare in maniera oggettiva e standardizzata se l'organizzazione delle informazioni rispetti i requisiti normativi. Il processo consente quindi di individuare eventuali carenze o difformità, offrendo alle Amministrazioni uno strumento di supporto per migliorare la qualità e la completezza delle informazioni rese disponibili ai cittadini.

La Piattaforma Unica della Trasparenza è raggiungibile dalla sezione "Servizi" del sito Anac e all'indirizzo <https://put.anticorruzione.it/home>

La piattaforma TrasparenzaAI è raggiungibile all'indirizzo <https://trasparenzai.anticorruzione.it> e dalla Piattaforma Unica della Trasparenza

Il D.lgs. 12 luglio 2024, n. 103 recante "Semplificazione dei controlli sulle attività economiche, in attuazione della delega al Governo di cui all'art. 27, comma 1, della Legge 5 agosto 2022, n. 118" ha modificato il D.lgs. 33/2013, con l'introduzione dell'art. 23-bis "Obblighi di pubblicazione concernenti i controlli sulle attività economiche", nonché l'Allegato A al medesimo decreto con la sostituzione le parole della sottosezione di AT "Controlli sulle imprese" in "Controlli sulle attività economiche" (vedi art. 2 c. 5 D.lgs. 103/2024). E' stato pertanto introdotto un nuovo obbligo, secondo cui le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito istituzionale, nella sottosezione «Controlli sulle attività economiche» della sezione «Amministrazione trasparente», l'elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che gli operatori sono tenuti a rispettare nello svolgimento di attività economiche, secondo uno schema standardizzato elaborato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del D.lgs. n. 103/2024, indicando altresì i controlli eliminati. Detto elenco è aggiornato almeno a cadenza triennale.

Il Dipartimento della Funzione pubblica ha avviato una consultazione telematica per l'effettuazione del censimento dei controlli finalizzata all'elaborazione dello schema standardizzato che contiene gli obblighi ai quali i soggetti controllati sono tenuti e all'eliminazione di sovrapposizioni e duplicazioni di controlli, veicolata per il tramite del CINSEDO con nota n. 5850/C1AI del 2 ottobre 2024.

Per l'annualità 2026 sono confermate le modalità di pubblicazione dei dati, tramite procedura informatica attraverso un sistema di classificazione delle delibere sulla piattaforma ad esse dedicata o di classificazione delle determinazioni e dei decreti sul sistema.

Anche le modalità di pubblicazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato sono confermate per il 2026 attraverso l'applicativo che ne consente la gestione e ne cura contestualmente la pubblicazione nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Rispetto all'accesso, l'Ente si propone di istituire il registro degli accessi: nell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT, rilevate anomalie sul registro, questi provvede a contattare la struttura coinvolta nell'accesso al fine di fornire un utile supporto.

La sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Germignaga ha visto, negli ultimi anni, un notevole incremento delle informazioni pubblicate ed un'attenzione crescente da parte di tutto il personale.

Il riscontro dei progressivi miglioramenti dei risultati conseguiti nell'ambito della pagina web di Amministrazione Trasparente, è rilevabile dalle attestazioni rilasciate dall'OIV richieste annualmente da ANAC al predetto Organismo indipendente di valutazione, ai sensi dell'art. 45, co. 1, del D.lgs. 33/2013. La documentazione attestante il trend positivo è pubblicata nella sezione Amministrazione trasparente/Controlli e rilievi sull'Amministrazione/OIV/ Attestazioni OIV (inserire link alla sezione "rilievi" dove c'è la griglia).

La collaborazione fra OIV e RPCT è senz'altro fondamentale per innalzare il livello di attenzione sugli adempimenti relativi alla Trasparenza e all'Anticorruzione da parte dei Responsabili di Area.

In tema di Trasparenza dei Contratti Pubblici, come già sopra segnalato, si richiamano anche le Delibere ANAC n. 261, e n. 264 del 20.06.2023 come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023, citate nel suddetto PNA 2023: dette disposizioni tracciano diversi regimi di trasparenza, relativamente ai

contratti pubblici, a seconda della tempistica delle relative procedure, a cavallo tra vecchio e nuovo Codice dei Contratti, nonché a cavallo tra le relative date (1° luglio 2023, 31 dicembre 2023 e 1° gennaio 2024). Come noto, dal 1° gennaio 2024, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione si effettua mediante la comunicazione dei dati e delle informazioni dell'intero ciclo di vita dei contratti alla BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici), ad eccezione delle informazioni di cui alla citata Del. ANAC 264/2023 come modificata e integrata con delibera n. 601/2023 che continuano ad essere pubblicate direttamente in AT. Le stazioni appaltanti curano i collegamenti ipertestuali con detta BDNCP e le funzionalità delle Piattaforme di approvvigionamento digitale di cui agli artt. 25 e 26 del nuovo Codice dei Contratti. Con Del. n. 582 del 13.12.2023, l'ANAC ha fornito i dettagli della disciplina in tema di digitalizzazione applicabile dal 1° gennaio 2023, anche con riguardo alla disciplina transitoria per le procedure ancora in corso di esecuzione alla medesima data.

Si riporta di seguito il link ANAC per il registro delle piattaforme certificate

<https://www.anticorruzione.it/-/appalti-digitali-registro-piattaforme-certificate-da-luned%C3%AC-18-dicembre-accessibile-sul-sito-anac>

Si indica di seguito anche il link alle FAQ ANAC in merito, per ulteriori dettagli:

<https://www.anticorruzione.it/-/anac-a-stazioni-appaltanti-entro-il-31/1-comunicare-disponibilit%C3%A0-piattaforme-digitali-certificate>

Si indica altresì il link del comunicato ANAC sulla pubblicità legale:

<https://www.anticorruzione.it/-/pubblicit%C3%A0-legale-gare-d-appalto-dal-1-gen.-piattaforma-anac-al-posto-della-g.u.-per-atti-e-bandi>

Si indicano altresì i link dei comunicati ANAC relativamente agli affidamenti di importi sino a € 5.000,00:

<https://www.anticorruzione.it/-/appalti-interfaccia-web-esteso-anche-agli-affidamenti-diretti-di-importo-inferiore-a-5.000-euro;>

<https://www.anticorruzione.it/-/comuni-e-digitalizzazione-degli-appalti>

<https://www.anticorruzione.it/-/news.31.12.24>

Comunicato del Presidente del 6 marzo 2024 - responsabile di fase. Indicazioni di carattere transitorio sulla profilazione dei responsabili di fase nei sistemi dell'Autorità.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-6-marzo-2024-responsabile-di-fase>

Comunicato del Presidente del 24 maggio 2024. Indicazioni sul regime di trasparenza dei contratti esclusi dall'applicazione del codice e dei contratti gratuiti.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-maggio-2024>

Comunicato del Presidente del 5 giugno 2024. Indicazioni in merito ai criteri di selezione degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate.

<https://www.anticorruzione.it/documents/91439/193419755/Comunicato+del+Presidente+del+5+giugno+2024+-+procedure+negoziato.pdf/37f61b7b-5787-6701-3335-08f58fed9ff5?t=1719466326017>

Comunicato del Presidente del 24 giugno 2024 – rotazione affidamenti. Chiarimenti in merito al principio di rotazione degli affidamenti

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-24-giugno-2024-rotazione-affidamenti>

Comunicato del Presidente del 3 luglio 2024. Indicazioni in merito all'inserimento di dati personali nelle informazioni trasmesse alla BDNCP e/o pubblicate sul sito istituzionale delle Amministrazioni.

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-3-luglio-2024>

Comunicato del Presidente del 10 luglio 2024. Chiarimenti in merito all'affidamento diretto di un accordo quadro

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-10-luglio-2024>

Vademecum informativo per gli affidamenti diretti di lavori di importo inferiore a 150.000,00 euro, e di forniture e servizi di importo inferiore a 140.000 euro

<https://www.anticorruzione.it/-/vademecum.affidamenti.diretti.30.07.24>

Comunicato del Presidente del 30 gennaio 2025 - Comunicazione all'ANAC dei dati informativi sulle modifiche ai contratti e sulle varianti in corso d'opera

<https://www.anticorruzione.it/-/com.pres.30.01.2025>

Parere anticorruzione del 30 gennaio 2025 - fasc.165.2025 - Richiesta di parere in merito all'ostensione dei dati sui contratti pubblici di cui all'art. 36 d.lgs. n. 36/2023.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-anticorruzione-del-30-gennaio-2025-fasc.165.2025>

Comunicato del Presidente del 26 marzo 2025 - Chiarimenti in merito alle modalità di attuazione della normativa sulla tracciabilità finanziaria

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-26-marzo-2025>

Comunicato del Presidente del 16 aprile 2025 – FVOE - Indicazioni riguardanti l'applicazione della disciplina del funzionamento del FVOE come modificata dal d.lgs. n. 209/2024

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-16-aprile-2025-fvoe>

Parere funzione consultiva n. 18 del 30 aprile 2025 - conflitto di interessi – art. 16 d.lgs. 36/2023 e art. 63 d.lgs. 267/2000 - richiesta di parere.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-funzione-consultiva-n.-18-del-30-aprile-2025>

Parere funzione consultiva n. 24 del 3 giugno 2025 - conflitto di interessi – art. 16 del d.lgs. 36/2023 - richiesta di parere.

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-funzione-consultiva-n.-24-del-3-giugno-2025>

Comunicato del Presidente del 18 giugno 2025 - Adozione del provvedimento di prolungamento della proroga di alcuni adempimenti previsti con la Delibera n. 582 del 13/12/2023 e con il Comunicato del Presidente del 18/12/2024

<https://www.anticorruzione.it/-/comunicato-del-presidente-del-18-giugno-2025>

Stazioni appaltanti e subappalti, obbligo di controllare la tracciabilità dei flussi finanziari 22 luglio 2025

<https://www.anticorruzione.it/-/news.22.07.2025.tracciabilit%C3%A0.flussi.finanziari>

Parere anticorruzione del 23 luglio 2025 - fasc.2764.2025 - Richiesta di parere concernente gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli incentivi tecnici percepiti dal personale

<https://www.anticorruzione.it/-/parere-anticorruzione-del-23-luglio-2025-fasc.2764.2025>

Con la delibera 495/2024, l'ANAC:

- ha approvato 3 schemi obbligatori ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli del D.lgs. 33/2013 n. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), n. 13 (organizzazione) e n. 31 (controlli su attività e organizzazione) del D.lgs. 33/2013;
- ha approvato un documento denominato "Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013" contenente indicazioni utili per la pubblicazione su requisiti di qualità dei dati, procedure di validazione, controlli anche sostitutivi e meccanismi di garanzia attivabili su richiesta di chiunque vi abbia interesse;
- ha messo a disposizione anche gli altri schemi elaborati, ma non allo stato definitivamente approvati, relativi agli artt. 12 "Obblighi di pubblicazione concernenti atti di carattere normativo e amministrativo generale"; 20 "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale"; 23 "Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi"; 26 "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati" e 27 "Obblighi di pubblicazione dell'elenco dei soggetti beneficiari"; 29 "Obblighi di pubblicazione del bilancio, preventivo e consuntivo, e del Piano degli indicatori e risultati attesi di

bilancio, nonché dei dati concernenti il monitoraggio degli obiettivi” 32 “Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati”; 35 “Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”; 36 “Pubblicazione delle informazioni necessarie per l'effettuazione di pagamenti informatici”; 39 “Trasparenza dell'attività di pianificazione e governo del territorio”; 42 “Obblighi di pubblicazione concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente”.

Ad oggi, quindi, oggetto di sperimentazione obbligatoria sono i n. 3 schemi di cui all'art. 4 bis del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (Trasparenza nell'utilizzo delle Risorse Pubbliche) e art. 13 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (Obblighi di Pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni), e dell'art. 31 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. (Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'Amministrazione).

A seguito di istanze di modifica rappresentate dalla Conferenza unificata Stato Regioni e Autonomie locali, al fine di superare alcune criticità riscontrate dalle Amministrazioni in fase applicativa, ANAC, con nota prot. 0118917 del 03/09/2025, ha trasmesso alla medesima Conferenza una informativa e richiesta osservazioni circa sugli schemi obbligatori di pubblicazione adottati con delibera ANAC n. 495 del 25 settembre 2024. I profili di criticità sono riferiti nello specifico agli schemi di cui all'art. 4- bis e art. 31, non prevedibili all'atto del primo esame e, quindi, non segnalati nel parere già reso. Con la suddetta nota di richiesta di osservazioni, ANAC ha trasmesso gli schemi revisionati con evidenza delle modifiche ed integrazioni apportate. La richiesta di ANAC è stata veicolata con nota prot. DAR – 0015775 del 11/09/2025 dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per gli Affari regionali e le Autonomie per l'iscrizione del suddetto argomento nella prima seduta utile della Conferenza Unificata. Al termine di tale processo di revisione di detti schemi standard, il Comune di Germignaga adotterà gli aggiustamenti del caso nelle relative pubblicazioni di dati e informazioni.

Traendo spunto dalla proposta di approvazione degli schemi di standardizzazione e l'attuazione della Piattaforma unica proposti da ANAC che hanno posto con maggior forza la tematica della semplificazione e della verifica della sostenibilità degli obblighi posti dal d.lgs. 33/2013, alla Commissione degli Affari Istituzionali e Generali del 25 luglio 2024 è stato proposto da parte del Coordinamento Tecnico degli RPCT in seno alla Conferenza delle Regioni, un nuovo modello di trasparenza delle pubbliche amministrazioni e sulla revisione degli obblighi del D.lgs. 33/2013. Detta proposta, sottoscritta dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome unitamente ad ANCI e UPI, è stato poi trasmessa sia al Ministro per la Pubblica Amministrazione sia all'ANAC. Con riunione del 26.09.2024, si è svolto il primo tavolo tecnico di lavoro (ANAC, Conferenza delle Regioni, ANCI, UPI, Dipartimento della Funzione Pubblica), per dare avvio al processo di revisione normativa. I tavoli per la discussione della proposta del nuovo modello di Trasparenza sono tuttora in corso.

ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEL RISPETTO DELLE NORME IN MATERIA DI PRIVACY E DI TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679)

La trasparenza amministrativa e il diritto alla tutela dei dati personali sono ambiti tra loro strettamente connessi e, come ribadito dalla Corte Costituzionale (sentenza n. 20/2019 nel giudizio di legittimità costituzionale dell'art. 14, commi 1-bis e 1-ter, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33), si tratta di due diritti che meritano eguale considerazione e tutela. L'ordinamento, nello stesso momento in cui afferma il diritto del cittadino alla trasparenza dell'azione amministrativa, sancisce altresì i limiti che la trasparenza incontra. Tali limiti dovranno pertanto tradursi in una attività di bilanciamento di opposti interessi, che l'Amministrazione dovrà opportunamente svolgere.

Nel 2016, con il D.lgs. n. 97, attuativo della delega contenuta nella legge 7 agosto 2015 n. 124, il legislatore italiano ha modificato il D.lgs. n. 33/2013 (in seguito anche “Decreto trasparenza”).

Innanzitutto, è stata novellata la nozione generale di “trasparenza” di cui all'art. 1, comma 1, del D.lgs. 33/2013: se prima era diretta semplicemente all'accessibilità totale delle informazioni relative all'organizzazione e alle attività delle pubbliche amministrazioni, con la riforma la trasparenza deve essere

intesa come “*accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni*”.

Inoltre, se in precedenza era diretta soltanto a “*favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche*”, con la riforma è volta anche a “*tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa*”.

Nella sostanza, l’ordinamento è ormai improntato decisamente a una netta preferenza per la trasparenza dell’attività amministrativa, nel quale l’accesso generalizzato si delinea come strumento di libertà che incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni ex art. 5-bis, comma 3, D.lgs. 33/2013.

Dalla lettura dell’art. 5-bis, commi 1, 2 e 3, del D.lgs. 33/2013 si possono distinguere due tipi di eccezioni: “assolute” e “relative”. Con riferimento alle eccezioni assolute, il comma 3 dell’art. 5-bis del D.lgs. 33/2013 stabilisce che l’accesso generalizzato “è escluso”:

- in caso di segreto di Stato;
- negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della Legge 241/1990.

Risulta allora evidente che l’accesso generalizzato andrà escluso ogni volta che è previsto un divieto di diffusione/pubblicazione dei dati personali o quando l’accessibilità a quei dati è regolata da specifiche norme di settore. Per esempio, in nessun caso possono essere acquisiti con l’accesso generalizzato le tipologie di:

- dati genetici, biometrici e relativi alla salute (l’art. 2-septies, comma 8, del Codice Privacy novellato ne vieta la diffusione);
- dati genetici, relativi alla salute nonché alla vita e all’orientamento sessuali (art. 60 Codice privacy novellato);
- dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 7-bis, comma 6, D.lgs. 33/2013 ne fissa i limiti in ordine all’accesso e alla diffusione);
- dati identificativi di persone beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute o alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (art. 26, comma 4, D.lgs. 33/2013 ne esclude la pubblicazione);
- informazioni di carattere psicoattitudinale (art. 24, comma 1, L. 241/1990);
- in materia di whistleblowing (Art. 12 del D.Lgs. n. 24/2023).

Com’è chiaro, si tratta di eccezioni poste da una norma di rango primario a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa. In presenza di tali eccezioni “assolute” l’amministrazione è tenuta a rifiutare l’accesso generalizzato e non residua in capo ad essa alcun margine di discrezionalità.

Eccezioni relative

Diversamente, ai commi 1 e 2 dell’art. 5-bis del Decreto trasparenza troviamo le eccezioni relative (o qualificate) in relazione alle quali la PA può rifiutare l’accesso all’esito di un procedimento di bilanciamento tra l’interesse pubblico alla conoscibilità del dato e la tutela di altri interessi, pubblici e privati, considerati dall’ordinamento di particolare rilievo giuridico.

Al comma 1 dell’art. 5-bis sono enumerate le esclusioni “relative” al diritto di accesso generalizzato derivanti dalla tutela di “interessi pubblici”, ovvero riguardanti:

- la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- la politica e la stabilità economica e finanziaria dello Stato;
- la conduzione di indagini su reati e il loro perseguimento;

- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Al comma 2 dell'art. 5-bis del Decreto trasparenza, invece, sono previsti i casi in cui l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare il pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti "interessi privati":

- la protezione dei dati personali;
- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali, compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Con nota circolare CAP n. 171609 del 24.4.2024 e nota CAP n. 46818 del 6/2/2025 sono stati rammentati i termini di pubblicazione quinquennale di cui al D.Lgs. n. 33/2013 art. 8 – salve le eccezioni ivi indicate, sottolineando altresì la necessità della rimozione obbligatoria dei dati e delle informazioni contenute nei provvedimenti pubblicati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Accesso generalizzato e valutazione del pregiudizio alla protezione dei dati personali

Il Decreto trasparenza, dunque, non si ferma solo agli interessi pubblici ma si occupa anche del pregiudizio che dall'accesso (civico) generalizzato possa derivare alla tutela di specifici interessi privati.

L'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.lgs. 33/2013 prevede che l'accesso generalizzato deve essere rifiutato laddove possa recare un pregiudizio concreto alla "protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia".

Sarà dunque compito dell'amministrazione pubblica verificare le esigenze di accesso rispetto al pregiudizio alla protezione dei dati personali che in concreto possa conseguire per gli interessati in caso di ammissione dell'istanza di accesso.

Pertanto, di fronte ad un'istanza di accesso generalizzato avente ad oggetto dati e documenti contenenti informazioni personali, l'ente destinatario dell'istanza è tenuto a valutare se la conoscenza da parte di chiunque di dati e documenti richiesti possa arrecare un pregiudizio concreto all'interessato cui quei dati personali si riferiscono.

La ritenuta sussistenza di tale pregiudizio comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, dell'interessato.

Pertanto, accertata l'assenza delle eccezioni assolute, l'amministrazione è tenuta a valutare caso per caso se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio "concreto" e probabile agli interessi indicati dal legislatore.

In tale situazione, devono essere tenute in considerazione le motivazioni addotte dal controinteressato che, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del Decreto trasparenza, deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato.

Tali motivazioni forniscono delle indicazioni sulla sussistenza di un pregiudizio concreto, la cui valutazione tuttavia spetta sempre alla PA e va condotta anche in caso di silenzio del controinteressato.

Rispetto del GDPR

Nella valutazione del pregiudizio concreto, in conformità con il Regolamento europeo (peraltro richiamato implicitamente dall'art. 5-bis, comma 2, lett. a), del D.lgs. 33/2013) deve farsi riferimento ai "principi applicabili al trattamento" previsti dall'art. 5 del GDPR. In particolare, in ossequio al principio di "minimizzazione dei dati" di cui all'art. 5, par. 1, lett. c), del GDPR la PA, nel dare riscontro alla richiesta di accesso generalizzato, deve scegliere le modalità meno pregiudizievoli per gli interessati: bisogna privilegiare l'ostensione di documenti con l'omissione dei dati personali in esso presenti, laddove l'esigenza informativa, alla base dell'accesso generalizzato, possa essere raggiunta senza implicare il trattamento dei dati personali.

In tal modo, peraltro, si renderebbe più celere il procedimento in quanto è possibile accogliere l'istanza di accesso generalizzato senza dover attivare la procedura di coinvolgimento del soggetto "controinteressato" (art. 5, comma 5, del D.lgs. 33/2013).

Conseguentemente, quando l'oggetto della richiesta di accesso generalizzato riguarda dati o documenti contenenti anche dati personali non necessari ("sproporzionati, eccedenti e non pertinenti") al raggiungimento

dello “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” (ex art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013), l'ente destinatario della richiesta dovrà accordare il cosiddetto accesso parziale. Si tratta della tecnica dell'oscuramento dei dati personali presenti nei documenti, consentendo altresì “l'accesso agli altri dati e alle parti restanti” (art. 5-bis, comma 4, Decreto trasparenza). Peraltro, tale strumento, potrà essere utilizzato dalla PA laddove si evidenzia un pregiudizio concreto in relazione al contesto temporale in cui viene formulata la domanda di accesso (generalizzato).

Le Linee Guida del Garante per la Privacy (maggio 2014) e il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD) 2016/679

Altra attività nella quale si evidenzia la necessità del bilanciamento tra gli opposti interessi della trasparenza e della tutela dei dati personali, è quella relativa alla pubblicazione di dati ed informazioni nelle sezioni del sito istituzionale dell'Amministrazione.

Il Garante della privacy è intervenuto nella materia con deliberazione 15 maggio 2014, n. 243, con la quale l'Autorità ha approvato le “Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati”, con lo scopo di definire un quadro unitario di misure e accorgimenti volti ad individuare opportune cautele che i soggetti pubblici e gli altri soggetti equiparati sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Indipendentemente dalla finalità perseguita, dato che è necessario contemperare le esigenze di pubblicità e trasparenza con i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato, ponendo particolare attenzione al diritto alla riservatezza e al diritto alla protezione dei dati personali, è lecito chiedersi quali dati sia possibile diffondere online e con quali limitazioni.

La regola generale è indicata nell'art. 2-ter, comma 3, Codice Privacy, laddove è disposto che “le Pubbliche Amministrazioni possono diffondere dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, solamente se ciò è consentito da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento, oppure da atti amministrativi generali” (novità introdotta dal DL n. 139/2011-art. 2-ter codice privacy).

Ne consegue che è possibile procedere alla pubblicazione di informazioni non richieste dal legislatore, solamente facendo ricorso agli strumenti dell'anonimizzazione o dell'oscuramento.

Riscontrata l'esistenza di un obbligo normativo di pubblicazione, è necessario pertanto operare una selezione dei dati personali da richiedere od ottenuti, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di alcune informazioni.

Ciò in quanto, in base al principio di «minimizzazione dei dati» (art. 5, par.1, lett. c) GDPR), i dati personali devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali sono trattati”

Pertanto, anche in presenza degli obblighi di pubblicazione di atti o documenti demandati dal d.lgs. 33/2013, le Pubbliche Amministrazioni non possono, comunque, rendere noti “i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione” (art. 7-bis, comma 4, d.lgs. 33/2013).

Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (RGPD) 2016/679 del Parlamento e del Consiglio Europeo del 27 aprile 2016 relativo alla tutela dei dati personali, in vigore dal 23 maggio 2018 su tutto il territorio dell'Unione, e il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 di adeguamento del Codice italiano in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, hanno rafforzato le norme per la protezione dei dati personali e introdotto nel nostro ordinamento nuove tutele per i cittadini e sanzioni per chi viola le regole.

E' utile ricordare che sono dati personali le informazioni che identificano o rendono identificabile, direttamente o indirettamente, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica. Dati che ricorrono nell'ambito delle attività della PA sono ad esempio:

- i dati che permettono l'identificazione diretta - come i dati anagrafici, e i dati che permettono l'identificazione indiretta, come un numero di identificazione (ad esempio, il codice fiscale);
- i dati relativi a condanne penali e reati: si tratta dei dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitivi, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (art. 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali ed ai reati o a connesse misure di sicurezza.
- i dati rientranti in particolari categorie: cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale.

Anche il D.Lgs. 196/2003 emendato dal D.Lgs. 101/2018 (Codice Privacy) ribadisce che i dati genetici, biometrici e relativi alla salute non possono essere diffusi.

In merito al rapporto tra pubblicazione delle informazioni e privacy, occorre evidenziare che le disposizioni di cui all'art. 8 del Decreto trasparenza sulla decorrenza e la durata dell'obbligo di pubblicazione, sono state introdotte dal D.Lgs. 97/2016 a maggior tutela del c.d. *diritto all'oblio* (si veda anche art. 17 del Reg Ue 679/2016).

In precedenza, infatti, i dati pubblicati non venivano rimossi ma trasferiti nelle *sezioni archivio* di Amministrazione Trasparente che sono state abrogate proprio dalle nuove disposizioni introdotte nel 2016 dal citato decreto legislativo n. 97.

Le Linee Guida del Garante della Privacy n. 243 del 15/5/2014, che restano pienamente valide anche dopo l'entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679 e del D.lgs. 101/2018 (di modifica del D.Lgs. 196/2003) pongono anche una serie di limiti al riutilizzo dei dati.

Infatti gli artt. 7 e 7-bis del d. lgs. n. 33/2013 stabiliscono che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del d. lgs. del 24 gennaio 2006 n. 36 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico. Tale direttiva è stata oggetto di recente revisione (v. direttiva 2013/37/UE entrata in vigore dopo l'approvazione del decreto legislativo sulla trasparenza).

Con la modifica della predetta direttiva, l'Unione europea conferma il principio, da ritenersi ormai consolidato in ambito europeo, in base al quale il riutilizzo di tali documenti non deve pregiudicare il livello di tutela delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali fissato dalle disposizioni di diritto europeo e nazionale in materia. In altri termini, osserva il Garante, *"il semplice fatto che informazioni personali siano rese pubblicamente conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo, bensì si impone al soggetto chiamato a dare attuazione agli obblighi di pubblicazione sul proprio sito web istituzionale di determinare – qualora intenda rendere i dati riutilizzabili – se, per quali finalità e secondo quali limiti e condizioni eventuali utilizzi ulteriori dei dati personali resi pubblici possano ritenersi leciti"*.

Le Linee guida del Garante forniscono poi indicazioni particolari con riferimento alla pubblicazione di:

- curricula;
- dichiarazioni dei redditi;
- entità di corrispettivi e compensi;
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Con riferimento a quest'ultimo punto, si ricorda che l'art. 26 del decreto legislativo 33/2013, comma 4, dispone che: *"Non è consentita la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati."*

Pertanto, non rientrano nel divieto di cui al 4° comma dell'art. 26 i dati delle persone giuridiche, enti e

associazioni. Un caso a parte è rappresentato dalle ditte individuali, infatti il Garante precisa che “*l’apposizione sui contrassegni della ragione sociale dell’azienda individuale, essendo idonea a identificare direttamente l’interessato (art. 4, comma 1, lett. b), del Codice), configura un trattamento di dati personali riguardanti le persone fisiche.*” (provvedimento n. 217/13 doc. web 2439150).

L’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire sempre nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento (*artt. 23-25 e l’intero Capo IV del Regolamento*) con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono pubblicati.

Pertanto, fermo restando il dovere di direttiva e di vigilanza del RPD (Responsabile Protezione dei dati) e del RPCT (Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza), compete al Delegato/Autorizzato al trattamento la verifica che i dati pubblicati non contengano dati personali o particolari e, qualora li contenesse, l’onere di oscurarli prima di renderli pubblici.

Per tale ragione sarebbe opportuno prevedere che i provvedimenti soggetti a pubblicazione obbligatoria vengano progettati secondo uno schema-tipo in cui prevedere che i dati personali siano contenuti in allegati non soggetti a pubblicazione, piuttosto che nel provvedimento da pubblicare.

Riguardo alla tematica del contemperamento degli obblighi trasparenza con le disposizioni dettate a tutela dei dati personali si rinvia al “Vademecum per l’attuazione degli obblighi di trasparenza” costituito da una Prima Parte, più specificamente dedicata agli obblighi di pubblicazione, e una Seconda Parte dedicata alla corretta applicazione della normativa privacy con riguardo agli obblighi di pubblicazione. Con riferimento a detta seconda parte, con circolare prot. n. 0083964/22 del 03/03/2022 sono stati forniti ulteriori indirizzi e precisazioni. Ad ogni buon conto, nell’ambito delle giornate di formazione e aggiornamento in tema di Privacy e Trasparenza sopra citate, il DPO ha diffusamente affrontato il tema di detto contemperamento e bilanciamento; il materiale didattico all’uopo utilizzato risulta pubblicato sul sito dell’Ente al link Privacy, oltre che nella sezione Formazione dell’Area Intranet.

Nel corso dell’anno 2026, si è provveduto all’affidamento del servizio DPO e Privacy alla Ditta Res Publica srl di Milano per gli anni 2026,2027 e 2028 con determinazione del Responsabile dell’Area Affari Generali n. 9 del 3.02.2026.

4.2 MONITORAGGIO RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

MONITORAGGIO SULL’IDONEITÀ E SULL’ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L’art. 1, comma 12, lett. b) della L. 190/2012 pone in capo al RPCT la verifica del funzionamento e dell’osservanza del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi sotto sezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” del PIAO.

Tale attività di verifica è effettuata con cadenze periodiche secondo apposite comunicazioni del RPCT con le quali sono fornite le indicazioni per l’espletamento degli adempimenti previsti in sede di monitoraggio sullo stato di attuazione delle Misure del trattamento del rischio.

Ai fini di più agevole e ordinata raccolta ed elaborazione delle informazioni, ogni singolo Settore è chiamato a fornire un *riscontro unitario*.

Per le operazioni di Monitoraggio è stata inoltre predisposta la Check List “Allegato E” recante il Monitoraggio dei Tempi Procedimentali ai fini della comunicazione al RPCT.

L'Allegato E è funzionale all'adempimento di cui all'art. 1, co. 28, della Legge n. 190/2012 per il quale le amministrazioni provvedono al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie e rendono consultabili nel sito web istituzionale i risultati del monitoraggio.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono comunicati all'OIV ai fini della valutazione della performance di titolari di EQ (art. 1 co. 8-bis della Legge 06/11/2012, n.190, e art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013).

In merito, si ritiene congruo mantenere di norma un'unica sessione di monitoraggio da svolgere entro l'anno di riferimento del P.I.A.O., anche per allineare le attività di monitoraggio alle tempistiche di redazione del successivo Piano e tararne i contenuti e la conseguente adeguatezza delle misure di prevenzione.

Le risultanze del monitoraggio vengono comunicate all'OIV con salvezza delle verifiche da parte del RPCT.

MONITORAGGIO E CONTROLLO DEGLI ADEMPIMENTI DI TRASPARENZA E MISURE SANZIONATORIE

Il monitoraggio degli adempimenti costituisce un momento sempre più rilevante, in quanto le nuove disposizioni normative hanno affiancato alle funzioni di controllo già attribuite al RPCT e all'OIV, un sistema sanzionatorio a carico dell'ANAC, per il quale sono stati adottati dall'Autorità i relativi decreti attuativi.

Il RPCT esegue, con il supporto dell'Ufficio Affari generali, controlli periodici sulla qualità e completezza dei dati pubblicati, provvedendo a sollecitare le Aree competenti con specifiche comunicazioni, a livello individuale o con circolari se l'obbligo riguarda la totalità dei Responsabili di Area.

Anche l'annuale Griglia di controllo, deliberata dall'Autorità, costituisce occasione per una verifica approfondita delle sottosezioni individuate dall'ANAC e momento di confronto fra il RPCT, i Responsabili di Area competenti per materia e l'Organismo di Valutazione che ha modo di verificare direttamente la complessità e la qualità delle pubblicazioni.

Gli esiti dell'attività di monitoraggio sono comunicati all'OIV ai fini della valutazione della performance di Titolari di Posizione organizzativa (art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013).

Secondo il PNA 2026-2028, il monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO e come tali attività hanno contribuito al raggiungimento di VP. In tal senso, l'ANAC precisa che il monitoraggio integrato si aggiunge e non si sostituisce a quello delle singole Sezioni e Sottosezioni di cui il PIAO si compone e conferma alcune delle indicazioni fornite nel PNA 2022 al fine di supportare le Amministrazioni/Enti nel coordinamento delle attività di monitoraggio delle diverse Sezioni e Sottosezioni per un risultato unitario che sia in linea con le finalità perseguite dal legislatore. Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni/enti:

- a monte, realizzano una mappatura unica ed integrata dei processi;
- prevedono un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre Sezioni e Sottosezioni del PIAO e gli altri responsabili nell'ambito della struttura organizzativa/ gruppo di lavoro integrato;
- ricorrono, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, a *software* applicativi per un monitoraggio informatizzato che consenta verifiche puntuali, anche in itinere, al fine di apportare eventuali modifiche e/o aggiornamenti alla pianificazione a fronte delle criticità via via riscontrate.

Misure sanzionatorie

Il Capo VI del D.Lgs. 33/2013 è dedicato alla "Vigilanza sull'attuazione delle disposizioni e sanzioni".

Nello specifico:

l'art. 43 definisce i compiti e funzioni del Responsabile per la trasparenza, chiamato a *svolgere stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.*

l'art.44 definisce i “compiti degli Organismi Indipendenti di Valutazione”, rimarcando l’interconnessione della materia con quella della performance. Detto Organismo, infatti *verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;*

l'art.45 definisce i poteri ispettivi dell'*Autorità Nazionale Anticorruzione*, nell’ambito dei quali l’Autorità:

- controlla l'operato dei Responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni;
- può chiedere all'OIV informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente;
- può avvalersi delle banche dati istituite presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 4 dell’articolo, inoltre, stabilisce che *“Il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma 1 costituisce illecito disciplinare. L'Autorità nazionale anticorruzione segnala l'illecito all'ufficio di cui all'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, (UPD) dell'amministrazione interessata ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile della pubblicazione o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni”*.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione segnala altresì gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei conti, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. L’Autorità Nazionale Anticorruzione rende pubblici i relativi provvedimenti. L'autorità nazionale anticorruzione, inoltre, controlla e rende noti i casi di mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 14 del decreto 33/2013, pubblicando i nominativi dei soggetti interessati per i quali non si è proceduto alla pubblicazione” (attuando, di fatto, un potere sostitutivo);

l'art.46 definisce le “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”, stabilendo che *“L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis, costituiscono elemento di valutazione negativa della responsabilità dirigenziale a cui applicare la sanzione di cui all'articolo 47, comma 1-bis, ed eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, valutata ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

l'art.47 infine, definisce le “Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”. (L’articolo è stato di recente inasprito dall’art.1. co. 163 della legge 160/2019 - legge di Bilancio 2020). Di seguito la sintesi delle principali disposizioni ivi contenute:

Al comma 1 viene stabilita una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di € 500,00 ad un massimo di € 10.000, da irrogarsi con provvedimento dell’ANAC pubblicato sul sito internet dell’Amministrazione di appartenenza. La sanzione è irrogata, a carico del Dirigente responsabile, a seguito di:

- a) mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2;
- b) mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, comma 1, 1bis e comma 1-ter;
- c) mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo 14;
- d) la violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione e nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione.

La sanzione amministrativa che l’ANAC può irrogare in tutti i casi suindicati e nel caso di inadempimenti relativi all’accesso civico, consiste nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell’indennità di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell’indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza. Il relativo provvedimento è pubblicato nel sito internet

dell'amministrazione o dell'organismo interessati.

La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trenta giorni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento.

RESPONSABILITÀ DEL DIPENDENTE PUBBLICO PER VIOLAZIONE DELLE MISURE DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA (DIRIGENZIALE, DISCIPLINARE E AMMINISTRATIVA)

Nell'ambito delle responsabilità dirigenziali previste per l'inadempimento degli obblighi di anticorruzione e trasparenza, le norme non fanno eccezioni per il RPCT.

L'art. 1, co. 12, della legge 190/2012, infatti, prevede l'imputazione di una responsabilità dirigenziale, disciplinare (che non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi) ed amministrativa in capo al RPCT nel caso in cui a carico di un soggetto dell'amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La responsabilità è esclusa solo ove il RPCT provi entrambe le circostanze sotto riportate:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di prevenzione e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dello stesso articolo 1 della L.190/2012;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

L'art. 1, co. 14, della stessa L. 190/2012, precisa poi che: *“In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano....”*.

La responsabilità in caso di inadempienza alle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione è posta anche nei confronti dei dirigenti, funzionari e dipendenti dell'Amministrazione, che rispondono in maniera rilevante proprio in ragione del ruolo fondamentale ricoperto da tutti i dipendenti pubblici ai fini dell'attuazione del sistema di gestione del rischio corruttivo.

Tra le misure da osservare si evidenziano a mero titolo esemplificativo:

- a) la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sui Piani per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e sulle misure di contrasto all'illegalità e ai fenomeni corruttivi;
- b) la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D.lgs. n. 33/2013, da parte del soggetto obbligato in base al presente Piano;
- c) la inosservanza degli indirizzi della Giunta e del RPCT, formalizzati in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori;
- d) la mancata segnalazione di possibili conflitti di interesse in relazione alle pratiche assegnate;
- e) la mancata segnalazione di possibili fatti corruttivi di cui può venire a conoscenza.

ALLEGATI SOTTOSEZIONE 2.4

- Allegato A – Mappatura dei processi;
- Allegato B – Analisi dei rischi;
- Allegato C – Individuazione delle principali misure per Area di rischio;

- Allegato D – Obblighi di trasparenza;
- Allegato E - Monitoraggio dei Tempi Procedimentali.

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
				A	B	C		
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più Responsabili di Servizio
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	Bando	Selezione	Assunzione	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	Iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	Istruttoria	Provvedimento di concessione / diniego	Area Affari generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	Verbale	Area Affari generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	Iniziativa d'ufficio / domanda di parte	Contrattazione	Contratto	Area Affari generali	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	arruolamento diretto/acquisto con servizio di	erogazione della formazione	Area Affari generali	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto	Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo istruttoria.	Risposta	Area Affari generali	Violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	richiesta ed acquisizione del parere	decisione	Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	Area Affari generali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	Area Affari generali	Ingiustificata dilatazione dei tempi

13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	Area Servizi alla persona	violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	Area Affari generali	violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	Area Affari generali	violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTI	violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI	violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	TUTTI	violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTI	violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	Area Affari generali	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTI	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori interessati	affidamento della prestazione	TUTTI	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	Area Tecnica	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	Iniziativa d'ufficio ragionevole, responsabile con particolare e doverosa attenzione alla comunicazione. Collaborazione costante e costruttiva tra la Società e gli Uffici Comunali .	Modus operandi responsabile e rispettoso dei limiti e delle condizioni che l'Ordinamento Giuridico pone rispetto all'istruttoria degli atti di competenza.	Adozione di provvedimenti rispettosi dei principi di prudenza e ragionevolezza. Gestione in utile non simbolico delle attività statutarie della Società.	TUTTI	violazione delle norme e dei limiti contenuti nei D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., per interesse/utilità di parte/scelte irragionevoli. Iniziative intraprese dall'In house in assenza di preventiva comunicazione e condivisione da parte del Comune e soprattutto in violazione o in assenza degli indirizzi espressi su una determinata tematica dal Consiglio Comunale, ex art. 42, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18.'08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. Violazione degli obblighi di pubblicità e del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi di consulenza. Assenza di formazione e sensibilizzazione sulle tematiche della "Lotta alla corruzione" e della "Trasparenza"
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse. Dichiarazione preventiva dei commissari circa l'insussistenza di cause di incompatibilità a ricoprire l'incarico	provvedimento di nomina	TUTTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni	TUTTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTI	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

30a	10	Contratti pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO (artt. Da 113 a 126 d.lgs 36/2023 e s.i.m.) Del.ANAC 497/2024	iniziativa d'ufficio	esecuzione del contratto	fase esecutiva	TUTTI	<p>mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto;</p> <p>abusivo ricorso alle varianti; approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (in particolare durata, modifiche del prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento etc.), introducendo elementi che ove previsti sin dall'inizio avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio;</p> <p>Falsa attestazione di avvenuta fine lavori per favorire l'impresa nella non applicazione di penali e nel certificare il rispetto del termine previsto per la rendicontazione dei finanziamenti (Artt. 15, 114, 115, 116 del d.lgs. n. 36/2023</p>
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 36 del D.Lgs. N. 36/2023 e ss.mm.ii..	Iniziativa d'ufficio	Acquisizione dati da uffici e	Programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e	programmazione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	TUTTI	violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	Area economico-finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente	Area economico-finanziaria	omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	Polizia locale	omessa verifica per interesse di parte

42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Bando e capitolato di gara	Selezione	contratto e gestione del contratto	Area tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione	Polizia locale	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	Area economico-finanziaria	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa	Area economico-finanziaria	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area economico-finanziaria	violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	Area economico-finanziaria	violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	Area economico-finanziaria	violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle aree verdi	Bando e capitolato di gara	Selezione	Contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	Area Servizi alla persona	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	Iniziativa responsabile e trasparente dei vertici della Società in house rispetto a tutte le attività connesse alla Farmacia.	Gestione responsabile e ponderata in qualsiasi attività ed iniziativa che si intenda intraprendere nel pieno rispetto del principio di trasparenza	Erogazione del servizio con grande senso di responsabilità e rigoroso rispetto delle regole. Rigore assoluto nella programmazione di iniziative.	Area economico-finanziaria	Violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità/scelte irragionevoli e prive di un spettro di azione programatoria nel lungo periodo
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Servizi di gestione impianti sportivi	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia. Possibile coinvolgimento delle Associazioni in attuazione del principio di sussidiarietà orizzontale di cui all'art. 118, comma 4 della Costituzione	Erogazione di un servizio alla comunità e sventato rischio di depauperamento degli impianti per abbandono.	Area Tecnica	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
64	22	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
65	23	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio	TUTTI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	Area Tecnica	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità

68	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
69	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro	Area Tecnica	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	Domanda dell'interessato	Esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	Rilascio del permesso	Area Tecnica	Violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso	Area Tecnica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da	Approvazione del documento finale	Area Tecnica	Violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da	approvazione del documento finale e della convenzione	Area Tecnica	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	Area Tecnica	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione	Area Tecnica	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte

77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo	Area Tecnica	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione	Polizia locale	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	Polizia locale	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	Osservanza delle previsioni dello Statuto	curriculum vitae et studiorum e degli altri elementi e requisiti previsti dallo Statuto e/o dalla regolamentazione dell'Ente	Decreto di nomina o altra tipologia di atto, secondo le previsioni dello Statuto o dei Regolamenti dell'Ente.	Area Affari generali	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	Area Servizi alla persona	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento/rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	assegnazione della sepoltura	Area Affari generali	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto	Area Affari generali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	Area Affari generali	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto	Area Servizi alla persona	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
93	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
94	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
95	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	Domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	Accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	Violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione	accoglimento / rigetto della domanda	Area Servizi alla persona	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione	Polizia locale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	Area Affari generali	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento	Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari generali	violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari generali	Violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	Area Affari generali	Violazione delle norme per interesse di parte

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più responsabili di Servizio	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A	M	contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva,
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	A	A (in altri enti)	B	A	A	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente ancora attivare modalità da seguire in concreto per le indagini di customer satisfaction, occorre rilevare che in linea di principio il processo di

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti contenuti nel D.Lgs. n. 175/2016 e ss.mm.ii., per interesse/utilità di parte/scelte irragionevoli. Iniziative intraprese dall'in house in assenza di preventiva comunicazione e condivisione da parte del Comune e soprattutto in violazione o in assenza degli indirizzi espressi su una determinata tematica dal Consiglio Comunale, ex art. 42, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18/08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.. Violazione degli obblighi di pubblicità e del principio di rotazione nel conferimento degli incarichi di consulenza	A++	A++	N	A++	A++	A++	A++	L'affidamento in house deve essere valutato responsabilmente e rigorosamente dall'Ente.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno	A	M	N	A	A	M	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono
31	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità
33	Gestione e archiviazione dei	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A	B-	
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	A	M	N	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	A++	N	A++	A++	A++	A++	rispetto alla gestione della Farmacia da parte dell'In house ACM S.r.l., il rischio viene ritenuto molto Alto. A tale conclusione contribuisce la presenza di norme statutarie poco chiare e che necessiterebbero di
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del compito di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del compito di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale
74	Permesso di costruire convenzionato	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
76										
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei limiti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al beneficiario	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
91	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
98	Pratiche anagrafiche	dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono
99	Certificazioni anagrafiche	dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono
101	Rilascio di documenti di identità	dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce

ALLEGATO "C"- Individuazione delle principali misure per Area di Rischio

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
8	Levata dei protesti	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A+	L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione	Il rischio in concreto non si è posto in considerazione del fatto che il Segretario Generale titolare dal suo insediamento ad oggi non ha levato protesti.	0	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
9	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
10	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
11	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
12	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
13	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
14	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
15	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
16	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
17	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
18	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
19	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
20	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
21	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
22	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
23	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
24	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
25	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
26	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A++	Rispetto agli affidamenti in house, il rischio di effetti disastrosi per il Comune è molto alto. Tale conclusione è confermata dalle migliaia di esperienze che specie in tema di società in house si sono registrate nel corso degli anni e continuano a registrarsi su tutto il territorio nazionale.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio". 3 Misura di controllo. Severa e rigorosa attività di controllo del Segretario Generale sull'azione della Società in House ACM S.r.l., che deve tradursi in report protocollati .	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
27	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
28	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
29	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
30	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verifica, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
31	Programmazione dei lavori art. 21 del D.Lgs. n. 50/2016	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
32	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
33	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
34	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
35	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2. Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
36	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusivi)	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
37	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
38	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
39	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
40	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
41	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
42	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
43	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
44	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
45	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
46	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
47	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
48	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
49	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
50	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
51	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
52	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
53	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
54	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
55	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
56	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
57	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
58	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
59	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
60	servizi di gestione musei	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
61	servizi di gestione delle farmacie	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A++	Presenza di norme statutarie dell'In house ACM S.r.l. poco chiare e criticità contestate dal segretario Comunale a metà dicembre 2020 in ordine ad una assunzione di personale.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene necessaria oltre alla pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 una severa attività del Segretario Comunale da tradurre in report protocollati.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
62	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
63	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
64	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
65	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
66	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
67	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
68	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
69	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
70	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
71	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
72	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
73	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
74	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal DPR 380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni accerta, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT . La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno, in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
75	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
76							PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
77	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	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).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT su nuove procedure di pianificazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata. La rotazione dovrà essere attuata alla prima scadenza utile di ciascun incarico.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
78	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
79	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
80	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
82	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
83	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
84	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3-Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
85	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
86	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
87	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
88	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
89	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
90	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
91	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile successiva all'approvazione del PTPCT. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
92	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
93	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
94	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
95	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
96	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
97	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
98	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
99	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
100	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
101	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
102	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
103	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
104	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.
105	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	PP.OO. Unità organizzativa	1- Termini previsti dal D.Lgs. 33/13. 2- Termini previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni.

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Segretario generale	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza	
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza	
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970)	Tempestivo	Segretario generale	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	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	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza	
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
		Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessaria l'autorizzazione, la segnalazione, certificato di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016		
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali

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

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

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice			Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	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)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari generali Area Finanziaria
			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali Area Finanziaria
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali Area Finanziaria
	Titolari di incarichi dirigenziali	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
Personale		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Segretario generale	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Area Affari generali Area Finanziaria	
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004		Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Affari generali Area Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Area Affari generali
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982			1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	Nessuno	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)			
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982			3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
	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)	Area Finanziaria
		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)	Area Finanziaria
	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)	Area Affari generali
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	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)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001				
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Area Finanziaria
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009				
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n.	OIV		Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione	
A	B	C	D	E	F	G	
	OIV	33/2013		Nominativi	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali	
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curricula	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali Area Finanziaria
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Affari generali	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Segretario generale	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo	Segretario generale	
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dati relativi ai premi	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Per ciascuno degli enti:							
(da pubblicare in tabelle)					1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
		Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)			
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria		
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
				Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Area Finanziaria
				Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
				Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo	Area Finanziaria

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
			Provvedimenti		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo	Area Finanziaria
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Per ciascuno degli enti:		
			(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo	Area Finanziaria
					(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	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	Area Finanziaria
					(art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs.97/2016	
			Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione		
A	B	C	D	E	F	G		
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza		
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
					Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013			1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i facsimile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza	
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012			2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza	
		Monitoraggio tempi-procedimentali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi-procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi-procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative		
Bandi di gara e contratti Misure individuate all'interno del foglio 2 - Bandi di gara e contratti						
	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione		
A	B	C	D	E	F	G		
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Per ciascun atto:				
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) Annuale	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
		Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo	Area Finanziaria
Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.			Tempestivo			Area Finanziaria	
Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)							
Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo	Area Finanziaria	
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
						(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili	Tempestivo	Area Tecnica		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione			
A	B	C	D	E	F	G			
Beni immobili e gestione patrimonio				posseggitori e detentori	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica			
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario generale			
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale			
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario generale			
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segretario generale			
	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	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area finanziaria e Segretario generale, per quanto di competenza		
						Tempestivo			
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria Segretario generale			
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza			
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Segretario generale			
							Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Segretario generale
							Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario generale
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(da pubblicare in tabelle)	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo			
						(da pubblicare in tabelle)	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area Finanziaria	
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario 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)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
degli investimenti pubblici						
(art. 1, l. n. 144/1999)						

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti").	Tempestivo	Area Tecnica
		Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016		A titolo esemplificativo:	(art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 29 d.lgs. n. 50/2016		- Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016		
				- Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)		
Opere pubbliche	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica
					(art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione.)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo	Area Tecnica
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo	Area Tecnica
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
Pianificazione e governo del territorio		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	Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo	Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo	Area Tecnica
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo	Area Tecnica
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo	Area Tecnica			
		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) Misure e attività finalizzate a proteggere	Tempestivo	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale	
			(da pubblicare in tabelle)		(art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
			(da pubblicare in tabelle)		(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
			Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i responsabili di servizio, per quanto di competenza
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Segretario generale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Segretario generale
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Segretario generale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Segretario generale
		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	Segretario generale
		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	Segretario generale

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabili della trasmissione e della pubblicazione
A	B	C	D	E	F	G
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it /catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Area Servizi alla Persona
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Area Servizi alla Persona
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Area Servizi alla Persona
		Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza
Altri contenuti	Dati ulteriori	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)				Tutti i responsabili di servizio e Segretario generale, per quanto di competenza

PIAO sottosezione 2.3

Piano triennale della formazione



PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e alle funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della 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 a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto 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.

Tra questi, i principali 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";
- Art. 37 CCNL del personale degli Enti locali del 23 febbraio 2026, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione e infine la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone e certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 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. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- 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 Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
 - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
 - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023;
- La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con Enti ai quali il Comune è associato al fine di garantire un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

Incaricati di EQ. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento preliminare per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2026-2028

Il programma formativo è composto da due tipi di attività:

- **interventi formativi di carattere specialistico** che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a specifiche Aree;
- formazione obbligatoria.

Ai sensi della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, è necessario assicurare 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 **non inferiore a 40**.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati:

- dalla Piattaforma Syllabus;
- da Aziende specializzate nella formazione;
- su tematiche specifiche dei vari uffici e sulle seguenti competenze:
- transizione amministrativa;
- transizione digitale;
- transizione ecologica
- leadership, competenze manageriali e soft skills

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi, ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, inerenti:

- attività di formazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenzione della corruzione;
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- pianificazione strategica;

Ai sensi della suddetta Direttiva, i dipendenti si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma "Syllabus".

Tutti i dipendenti hanno l'obbligo di partecipare alle attività formative relative alle suddette materie e di presentare apposito attestato di partecipazione all'ufficio Personale.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- 1) Formazione "in house" / in aula
- 2) Formazione attraverso webinar
- 3) Formazione in streaming

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui si necessiti di un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

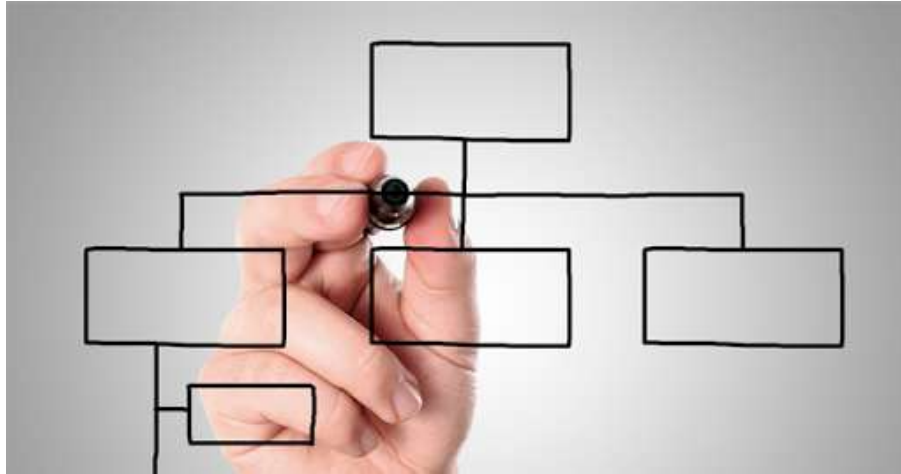
Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

PIAO Sotto sezione 3.1

Struttura organizzativa



Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento	3
1.3 Definizione di struttura organizzativa	4
1.4 Finalità della struttura organizzativa	4
1.5 Finalità della sottosezione.....	4
2. Struttura organizzativa per il 2026.....	4
2.1 Organigramma dell'ente.....	4
2.2 Livelli di responsabilità organizzativa	5
2.3 Ampiezza media delle unità organizzative.....	5
2.4 Eventuali specificità del modello organizzativo	5
2.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo .	5

1. Premessa

1.1 L'assetto organizzativo a sostegno della creazione di valore pubblico

Progettare l'assetto organizzativo significa definire le variabili organizzative, ossia le strutture e i processi che indirizzano i comportamenti delle persone all'interno di un'organizzazione, al fine di supportarle nel perseguimento della mission e degli obiettivi istituzionali. Le variabili che costituiscono l'assetto organizzativo, pertanto sono:

- la struttura organizzativa, ossia la configurazione unitaria e ordinata degli organi aziendali (direzioni, aree, uffici, ecc.) e degli insiemi di compiti e di responsabilità assegnati a ciascuna di tali unità organizzative;
- l'articolazione di deleghe e responsabilità, ossia i livelli in cui si distribuiscono le responsabilità organizzative e gestionali, su cui incidono aspetti quali il tasso di accentramento/decentramento nell'assunzione delle decisioni, l'ampiezza del controllo, l'esercizio di delega, i livelli di gerarchia, ecc.;
- i meccanismi di coordinamento, ossia le regole e le procedure che, in modo complementare alla struttura organizzativa ed all'articolazione di deleghe e responsabilità guidano il comportamento dei diversi attori organizzativi.

L'assetto organizzativo deve essere configurato in modo ottimale al fine di sostenere l'ente nell'attuare la propria strategia di creazione del valore pubblico e nel rispondere alle sfide poste dal contesto in cui si trova ad operare. Esso, in altre parole, deve essere funzionale a sostenere l'attuazione degli obiettivi delle diverse aree strategiche in cui è articolata la programmazione dell'ente.

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e individuare gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'art. 3, c. 1, lett. a), richiamati nella seguente tabella.

<i>Art. 3, c. 1, lettera a) del DM 30 giugno 2022 n. 132</i>
a) Valore pubblico: in questa sottosezione sono 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, 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.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per la definizione della sottosezione "Struttura organizzativa" del PIAO si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dal D.Lgs. 165/01 e succ. modd.;

<i>Art. 6, c.1 del D.Lgs. 165/2001</i>
Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

- Dagli artt. 6 (Struttura organizzativa) e 7 (Individuazione e articolazione delle Aree. Unità di progetto) del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (DG n. 242 del 13-12-08);

- dall'art. 4 del DM 132/22;

<i>Art. 4, c. 1, lett. a del DM 132/22 - Sezione Organizzazione e capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a).

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.1;

<i>Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.1 (Struttura organizzativa)</i>
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente: <ul style="list-style-type: none"> – organigramma; – livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative) e Modello di rappresentazione dei profili di ruolo come definiti dalle linee guida di cui all'art. 6-ter, comma 1, del D.Lgs. 165/2001; – 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.

1.3 Definizione di struttura organizzativa

La struttura organizzativa è costituita dall'insieme degli elementi di base, e relativamente stabili del sistema di ruoli in cui si articola l'assetto organizzativo dell'ente ed esprime i criteri di fondo con cui viene attuata la divisione del lavoro.

1.4 Finalità della struttura organizzativa

La struttura organizzativa ha quale finalità quella di integrare i sistemi operativi dell'ente (programmazione e controllo, gestione del personale, stakeholder engagement e comunicazione, sistemi informativi), al fine di garantire l'efficacia del suo assetto organizzativo.

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione è finalizzata a illustrare il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici, operativi ed esecutivi.

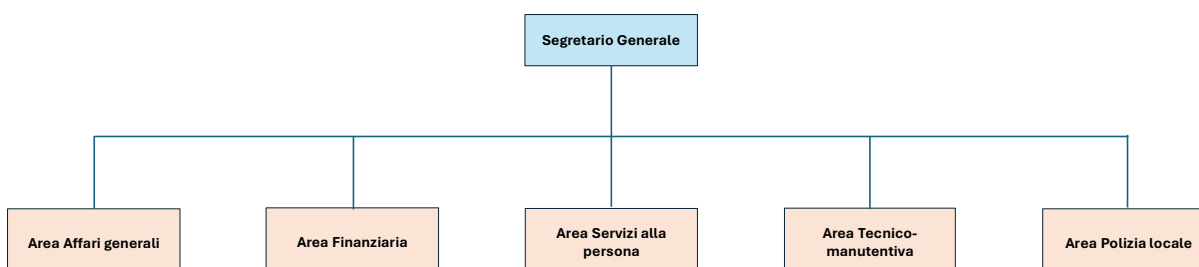
2. Struttura organizzativa per il 2026

La descrizione della struttura organizzativa è costituita dai seguenti elementi, approfonditi nei successivi paragrafi:

- organigramma dell'ente;
- livelli di responsabilità organizzativa;
- ampiezza media delle unità organizzative;
- eventuali specificità del modello organizzativo;
- eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo.

2.1 Organigramma dell'ente

L'organigramma dell'ente è rappresentato nella seguente figura.



2.2 Livelli di responsabilità organizzativa

	Descrizione
Livelli di responsabilità organizzativa	L'organo amministrativo di vertice è costituito dal Segretario Generale. Il secondo livello di responsabilità si articola in Aree, affidate alle posizioni di elevata qualificazione.

2.3 Ampiezza media delle unità organizzative

Nella tabella seguente si calcola l'ampiezza media delle Aree. Per farlo si divide il numero di dipendenti di ciascuna Area (calcolati secondo il metodo full time equivalenti) per il numero di unità organizzative ad esse subordinate.

Unità organizzative apicali	N. dipendenti in servizio (FTE) Personale	N. unità organizzative subordinate	Ampiezza media (n. dipendenti / n. unità organizzative subordinate)
Segretario Generale	0,40	-	-
Area Affari generali	3,77	2	1,88
Area Finanziaria	3,66	2	1,83
Area Servizi alla persona	2	1	2
Area Tecnico-manutentiva	6	3	3
Area polizia locale	3	1	3

Situazione al dicembre 2025

2.4 Eventuali specificità del modello organizzativo

L'assetto organizzativo del comune si caratterizza, oltre che per l'articolazione in strutture organizzative permanenti e gerarchizzate, per la previsione di unità di progetto (Art. 7 del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (DG n. 242 del 13-12-08) funzionali al raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari.

2.5 Eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la coerenza del modello organizzativo

La struttura organizzativa è da considerarsi, a regime con riferimento al presente mandato.

PIAO Sotto sezione 3.2

Organizzazione del lavoro agile



1. Sommario

1. Premessa.....	3
1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico.....	3
1.2 Quadro normativo di riferimento.....	3
1.3 Definizione di lavoro agile	5
1.4 Finalità del lavoro agile	5
1.5 Finalità della sottosezione	5
2. Lavoro agile.....	6
2.1 Stato dell'arte del lavoro agile	6
2.2 Obiettivi del lavoro agile.....	6
2.3 Allegato 1: Regolamento per l'applicazione del "lavoro agile" a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga.....	6

1. Premessa

1.1 L'innovazione organizzativa per la creazione di valore pubblico

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL funzioni locali, 2019-21).

Il lavoro agile si fonda sul principio "far but close" che pone al centro la collaborazione tra l'amministrazione e i lavoratori, per una creazione di valore pubblico che prescindendo da precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

1.2 Quadro normativo di riferimento

Per il passaggio dalla fase emergenziale a quella a regime del lavoro agile, si deve tenere conto di quanto richiesto:

- dall'art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 e succ. modd., nonché della Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri del 1° giugno 2017, n. 3, in osservanza della Legge 22 maggio 2017 n. 81, nel rispetto delle disposizioni di legge e delle indicazioni fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

<i>Art. 14, c. 1 della L. 124/15</i> <i>Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.</i>
<i>Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle AAPP</i> Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile. Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica.

- dall'art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81;

<i>Art. 1, lett. e del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81</i> <i>Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO</i>
Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6, c. 1, del decreto D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni: [...] e) art. 14, c. 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile).

- dall'art. 4 del DM 132/22;

<i>Art. 4 del DM 24 giugno 2022 - Sezione Organizzazione e Capitale umano</i>
1. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

a) Struttura organizzativa: in questa sottosezione è illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e sono individuati gli interventi e le azioni necessarie programmate di cui all'articolo 3, comma 1, lettera a);

b) Organizzazione del lavoro agile: in questa sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, ciascun Piano deve prevedere:

- 1) che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- 2) la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
- 3) l'adozione ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
- 5) l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

- dallo Schema tipo PIAO - Sottosezione 3.2;

Schema tipo PIAO – Sottosezione 3.2 (Organizzazione del lavoro agile)

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali)
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

- CCNL 2019-21, comparto funzioni locali del 16/11/22;

Titolo VI – Lavoro a distanza

Capo I Lavoro Agile

Art. 63 Definizione e principi generali

Art. 64 Accesso al lavoro agile

Art. 65 Accordo individuale

Art. 66 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

Art. 67 Formazione lavoro agile

Capo II Altre forme di lavoro a distanza

Art. 68 Lavoro da remoto

Art. 69 Formazione lavoro da remoto

Art. 70 Disapplicazione della disciplina sperimentale del telelavoro

Linee guida DFP 9/12/2020 - Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance

1 Quadro generale

1.1 I principi del lavoro agile

1.2 L'articolazione del documento

2 Il POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile)

2.1 I contenuti minimi

2.2 I soggetti coinvolti

3 Le condizioni abilitanti del lavoro agile

4 Misurazione e valutazione della performance

4.1 Lo stato di implementazione del lavoro agile

4.2 Lavoro agile e performance organizzativa

4.3 Lavoro agile e performance individuale

4.4 Gli impatti del lavoro agile

5 Il programma di sviluppo del lavoro agile

6 Considerazioni conclusive

1.3 Definizione di lavoro agile

Il lavoro agile può essere definito facendo riferimento a diverse prospettive, tutte di sicura rilevanza. Vediamone alcune:

- nuovo approccio all'organizzazione del lavoro basato su una combinazione di flessibilità, autonomia e collaborazione (Risoluzione del Parlamento europeo del 13 settembre 2016);
- filosofia manageriale fondata sulla restituzione alle persone di flessibilità e autonomia nella scelta degli spazi, degli orari e degli strumenti da utilizzare a fronte di una maggiore responsabilizzazione sui risultati (Osservatorio Smart working – Polimi);
- modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa (art. 18, c. 1 della Legge 81/2017);
- una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per potere operare nonché una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro (art. 63, cc. 1 e 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato (art. 68, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22). Tale forma di lavoro da remoto può essere svolta nelle forme seguenti:

- a) presso il domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite (art. 68, c. 2 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

1.4 Finalità del lavoro agile

Il lavoro agile è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro (art. 63, c. 1 del CCNL 2019-21, comparto funzioni locali - 16/11/22).

In particolare, i punti di forza del lavoro agile possono essere rappresentati dalla seguente tabella sinottica.

<i>Vantaggi per l'ente</i>	<i>Vantaggi per il lavoratore</i>	<i>Vantaggi per l'ambiente</i>
Più produttività	Più autonomia	Meno emissioni CO ₂
Meno assenteismo	Meno tempi/costi trasferimento	Meno traffico
Meno costi per spazi fisici	Work-life balance	Migliore uso mezzi pubblici
	Più motivazione	
	Più soddisfazione	

1.5 Finalità della sottosezione

La presente Sottosezione si pone la finalità di definire le modalità di impostazione, attuazione, sviluppo e monitoraggio del lavoro agile, per il triennio di riferimento.

2. Lavoro agile

2.1 Stato dell'arte del lavoro agile

Attualmente, presso il Comune di Germignaga, non sono attive situazioni stabili di lavoro in modalità agile.

2.2 Obiettivi del lavoro agile

Relativamente al lavoro agile, per l'esercizio 2026 non si prevedono nuove situazioni di lavoro in modalità agile.

2.3 Allegato 1: Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga



COMUNE DI GERMIGNAGA

PROVINCIA DI VARESE

Regolamento per l'applicazione del “lavoro agile” a favore dei lavoratori del Comune di Germignaga.

Art. 1 OGGETTO E FINALITÀ

Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Germignaga come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 e successive modifiche ed integrazioni quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Con il presente regolamento si intende disciplinare il lavoro agile o smart working al fine di:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;

Art. 2 DEFINIZIONI

– **“Lavoro agile”**: consiste in modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, fondata su un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Ente, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (art. 18 comma 1 Legge 81/2017);

– **“Accordo individuale”**: accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore per lo svolgimento del lavoro agile. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile (art. 19 L. 81/2017);

– **“Sede di lavoro”**: la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

– **“Amministrazione”** o **“Ente”**: Comune di Germignaga;

- **“Lavoratore/lavoratrice agile”**: il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- **“Postazione di lavoro agile”**, il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- **“Dotazione informatica”**: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 3 DESTINATARI

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Germignaga, a tempo indeterminato, a tempo pieno o parziale.

Sono ricompresi nell'ambito di applicazione del regolamento anche gli addetti impiegati con forme di lavoro flessibile (tempo determinato, tirocini, somministrazione di lavoro, ecc.) nei casi in cui l'attività lavorativa espletata sia valutata come remotizzabile dal relativo Responsabile.

Il Lavoro agile non è applicabile alle seguenti “attività indifferibili da rendere in presenza”:

- attività della Polizia Locale,
- attività dello Stato Civile,
- attività Servizi cimiteriali,
- attività Polizia mortuaria;
- attività dei servizi manutentivi.

L'elenco di cui sopra potrà essere modificato con delibera di Giunta al verificarsi di presupposti diversi che ne consentano lo svolgimento, anche parziale.

Art. 4 REQUISITI DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA

La prestazione di lavoro può essere svolta in modalità agile qualora sussistano i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte dell'attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'Ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente gode di autonomia operativa e ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate;
- sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione – nei limiti della disponibilità-, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è organizzato, ove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, tali da consentire un più ampio coinvolgimento del personale.

ART. 5 ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria presentando l'istanza nella forma di manifestazione di interesse al proprio Responsabile di Area.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente regolamento - **(allegato A)**) è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di riferimento ed in copia al Servizio personale.

La compatibilità dell'accesso al lavoro agile dovrà essere valutata rispetto ai seguenti elementi:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal presente regolamento.
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 6 PRIORITA'

Qualora il numero delle istanze di lavoro agile in una singola unità organizzativa sia valutato dal Responsabile di riferimento superiore alla sostenibilità nel garantire le esigenze produttive e funzionali dell'Amministrazione, viene data priorità alle seguenti categorie:

- 1) Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- 2) dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 3) Lavoratrici in gravidanza;
- 4) Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151
- 5) Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore ai 14 anni;
- 6) Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- 7) Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 20 km.

Tali condizioni dovranno essere, ove richiesto, debitamente certificate o documentate.

Art. 7 ACCORDO INDIVIDUALE

Prima dell'attivazione del lavoro agile si procede alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore cui quest'ultimo è assegnato.

L'accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'accordo può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento; quest'ultimo comunicherà al Servizio

personale l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Dirigente del Settore di riferimento, deve redigersi sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente regolamento (**Allegato B**).

L'accordo individuale dovrà necessariamente prevedere la definizione dei seguenti elementi:

- Il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
- la durata dell'accordo e il preavviso in caso di recesso;
- il numero dei giorni settimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, tenuto conto della attività svolta dal dipendente e della funzionalità dell'ufficio. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nella misura massima di 1 giorno alla settimana;
- i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa e la strumentazione eventualmente fornita dall'Amministrazione;
- le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi;
- modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Amministrazione, tenendo conto dell'art. 4 dello Statuto dei Lavoratori
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e a mezzo posta elettronica, indicando;
- le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante lo svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative dell'Amministrazione.

Art. 8 LUOGO DI SVOLGIMENTO

Il luogo in cui espletare il lavoro agile è individuato dal singolo dipendente, di concerto con l'Amministrazione, nel rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e sicurezza dei luoghi di lavoro e sulla riservatezza e sicurezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

È necessario comunque fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Art. 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 8.00 e non oltre le ore 18.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc.) in una fascia di contattabilità della durata di almeno 2 ore continuative. La fascia di contattabilità deve essere specificata nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 10 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti dell'Amministrazione.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

Art. 10 TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il/la dipendente che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'art. 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/le lavoratori/trici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'Amministrazione.

È garantita parità di trattamento normativo e giuridico dei lavoratori che aderiscono al lavoro agile anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio rispetto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno della sede dell'Amministrazione. Il lavoro agile non pregiudica in alcun modo le prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Per i giorni in cui la prestazione lavorativa è svolta in lavoro agile non spetta il buono pasto.

Art. 11 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile avvalendosi degli strumenti di dotazione informatica già in suo possesso o forniti dall'Amministrazione, quali: pc portatili, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione nei limiti delle disponibilità, potrà fornire al lavoratore la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza. La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

L'Amministrazione, nei limiti delle proprie disponibilità, consegna al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.): Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc.), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Art. 12 DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Art. 13 OBBLIGHI DELLE PARTI

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e dal Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento. In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui all'art. 57 co.3 del citato Codice Disciplinare e comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale

Art. 14 RECESSO DALL'ACCORDO.

L'Amministrazione e/o il/la lavoratore/trice agile possono recedere dall'accordo individuale in forma scritta con un preavviso di 15 giorni lavorativi.

L'accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Servizio di appartenenza:

- nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della

prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;

- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

La mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza costituisce motivo di recesso immediato dall'accordo individuale di lavoro agile da parte dell'Amministrazione.

Art. 15 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 16 SICUREZZA

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Dirigente di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Art. 17 FORMAZIONE

L'Amministrazione sostiene l'introduzione del lavoro agile come modalità ordinaria di prestazione lavorativa con specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile in base ai ruoli ricoperti, sia per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 18 NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento

**Spett.le Comune di Germignaga
Al Responsabile del Settore**

Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____

In servizio presso _____

con Profilo professionale di _____

Categoria _____

CHIEDE

Di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:

- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;

Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Livorno, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;

DICHIARA

- di aver preso visione e di accettare le norme del Regolamento per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. del

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig.

e

L'Amministrazione rappresentata da

Al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del Regolamento approvato con D.G.C.,

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____.

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

Gli strumenti di lavoro agile saranno utilizzati dal Dipendente nel rispetto delle regole determinate dall'art. 11 del regolamento per l'applicazione del lavoro agile approvato con delibera della Giunta n. _____ del _____.

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore _____ alle ore _____ del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di 15 giorni

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

PIAO sottosezione 3.3

Piano triennale dei fabbisogni di personale



Premessa

Il presente piano del fabbisogno di personale 2026-2028 è stato elaborato sulla base delle richieste di fabbisogno di personale formulate dai Responsabili ed in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti di bilancio che sono stati inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 in data 22.12.2025.

Sulla proposta del presente piano triennale del fabbisogno del personale 2026-2028, è stata acquisita l'asseverazione preventiva del Revisore dei Conti di cui all'articolo 19, comma 8, della Legge 28 Dicembre 2001, n. 448.

Come previsto dal C.C.N.L. del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022, il Piano Triennale dei fabbisogni di personale anni 2026-2028 è stato oggetto di informazione sindacale preventiva.

La normativa di riferimento

Le normative di riferimento esaminate nel predisporre il piano sono le seguenti:

- l'articolo 39 della Legge 27.12.1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, attraverso l'adeguamento in tal senso dell'ordinamento interno dell'ente, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'articolo 2 del D.Lgs.165/2001 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'articolo 91 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'articolo 6 "organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale" del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, come modificato dall'articolo 4 del D.Lgs. 25.05.2017, n. 75, il quale, al comma 2, prevede che le amministrazioni pubbliche adottino il piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. L'ultimo periodo del medesimo comma 2 prevede che nel PTFP (piano triennale di fabbisogno del personale) devono essere indicate 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. Al successivo comma 3 prevede che, in sede di definizione del piano triennale dei fabbisogni di personale, ciascuna amministrazione indichi la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;
- l'articolo 6 ter "linee di indirizzo per la pianificazione dei fabbisogni di personale" del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. n. 75/2017;

- il decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica del 08.05.2018, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173, avente ad oggetto “linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- l’articolo 33, comma 2, del Decreto Legge 30 Aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 Giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche “DL 34/2019”) che ha introdotto, con decorrenza dalla data individuata in successivo decreto attuativo, un nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. articolo 3, comma 5, del Decreto Legge 24 Giugno 2014, n. 90, convertito con Legge 11 Agosto 2014, n. 114) e l’introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale;
- il decreto ministeriale attuativo del richiamato articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27 Aprile 2020 (nel seguito, per brevità, anche “decreto attuativo”), con il quale è stata tra l’altro disposta l’entrata in vigore del citato disposto normativo, a decorrere dal 20 Aprile 2020;
- la Circolare ministeriale esplicativa al citato Decreto Attuativo (cfr. Circolare del 13 Maggio 2020 pubblicata in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 226 del 11 Settembre 2020);

Calcolo degli spazi assunzionali (articolo 33 D.L. 34/2019)

Secondo quanto previsto dall’articolo 33, comma 2, del DL 34/2019, 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.

In attuazione dell’articolo 33, comma 2, del Decreto Legge n. 34 del 2019, nella Tabella 1 del Decreto Attuativo sono individuati i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell’articolo 2 del medesimo decreto.

Sulla base della norma sopra citata, è stato pertanto effettuato il ricalcolo degli spazi assunzionali con le spese derivanti dal rendiconto 2025 (ultimo rendiconto disponibile), nei quali si dà atto che:

- sulla base della popolazione residente nel Comune di Germignaga alla data del 31 Dicembre 2025, il nostro Ente rientra nella fascia demografica “Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti” della Tabella 1 del Decreto Attuativo, cui corrisponde un valore soglia (in termini di rapporto tra spesa di personale e entrate correnti, al netto del FCDE – Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) pari al 27,20%;

- il Comune di Germignaga si colloca al di sotto del suddetto valore soglia, in quanto il rapporto spesa di personale/entrate correnti, al netto del FCDE - calcolato sulla base dei dati degli ultimi rendiconti approvati - risulta pari a 19,93%, come precisamente di seguito indicato:
- la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2023-2024-2025), considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione è pari a € 3.449.488,04
- la spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione risultante dall'ultimo rendiconto approvato per l'anno 2025 risulta pari a € 665.938,99
- il rapporto tra le due entità di cui ai punti precedenti, come già evidenziato, risulta pari a 19,93% collocandosi al di sotto del valore soglia fissato dal DPCM al 27,20%.

Secondo quanto stabilito dalla Legge 207/2024 (legge di bilancio dello Stato per l'anno 2025), gli enti virtuosi (cioè quelli che hanno un rapporto tra spesa del personale e media delle entrate correnti dell'ultimo triennio al netto del FCDE inferiore alla soglia fissata dai decreti attuativi), possono aumentare la spesa di personale effettuando nuove assunzioni a tempo indeterminato, a condizione che rimangano entro la predetta soglia.

Nello specifico, l'incremento massimo della spesa del personale consentito per nuove assunzioni per il Comune di Germignaga è di importo pari a € 242.878,43

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.					
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020					
Abitanti	3805		Prima soglia	Seconda soglia	
Anno Corrente	2026		27,20%	31,20%	
Entrate correnti					Incremento spesa - I FASCIA
Ultimo Rendiconto	3.511.763,15 €		FCDE	121.810,00 €	%
Penultimo rendiconto	3.427.900,33 €		Media - FCDE	3.341.240,51 €	€
Terzultimo rendiconto	3.449.488,04 €		Rapporto Spesa/Entrate	19,93%	36,47%
					242.878,43 €
Spesa del personale					Spesa massima 2026
Ultimo rendiconto	665.938,99 €		Collocazione ente	Prima fascia	908.817,42 €
Incremento spesa					
242.878,43 €					

Macrostruttura dell'Ente

- **Area Affari Generali:** Segreteria Generale, Contratti, Servizi Istituzionali, Comunicazione, Protocollo informatico, Personale parte giuridica e organizzazione, Archivio, Demografici (Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizi statistici), CED, Servizi informativi
- **Area Finanziaria:** Finanziaria, Contabile Entrate patrimoniali, Tributi, Servizio stipendi e trattamento accessorio personale, Economato
- **Area Tecnico Manutentiva e Edilizia Privata:** Urbanistica, Edilizia Privata, Ecologia, Ambiente, Lavori Pubblici, Patrimonio, Manutenzione
- **Area Polizia Locale:** Polizia Locale, Messi, Commercio
- **Area Servizi alla persona:** Pubblica istruzione, servizi alla persona, cultura, biblioteca, nido, tempo libero, turismo, sport

Segretario Comunale: Approvazione convenzione tra il Comune di Germignaga e il Comune di Brezzo di Bedero dal 01.01.2026 al 31.12.2026 giusta deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 in data 01.12.2025. Il Comune di Germignaga è l'Ente capofila e partecipa alla spesa per il 40%.

Area Finanziaria – servizio tributi

NUMERO UNITA' DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO
4	Tempo indeterminato

Area Affari Generali

NUMERO UNITA' DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO
4	Tempo indeterminato

Area Tecnico Manutentiva – Edilizia Privata

NUMERO UNITA' DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO
6	Tempo indeterminato

Area Polizia Locale	
NUMERO UNITA' DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO
3	Tempo indeterminato

Area Servizi alla Persona	
NUMERO UNITA' DI PERSONALE	TIPOLOGIA DI RAPPORTO DI LAVORO
2	Tempo indeterminato

A partire dal mese di Giugno 2026, n. 1 risorsa collocata nell'Area Finanziaria verrà spostata per n. 15 ore settimanali presso l'Area Servizi alla persona

Indirizzi in materia di programmazione del personale

Nel Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS) relativo al periodo 2026/2028, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 in data 29.07.2025, e nella relativa Nota di Aggiornamento, approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 in data 22.12.2025, esecutiva ai sensi di legge, vengono formulati in materia di programmazione del fabbisogno di personale, i seguenti indirizzi dell'amministrazione:

- attuazione di una politica di gestione del personale funzionale alla salvaguardia del corretto svolgimento delle funzioni istituzionali e dei correlati livelli di prestazioni dei servizi alla cittadinanza;
- rafforzamento della struttura comunale con il reclutamento di personale, anche mediante forme flessibili, in possesso di competenze professionali, sulla base della rilevazione dei fabbisogni, nei margini concessi dai vincoli assunzionali e di spesa, da attuare tramite le seguenti azioni:
 - predisposizione programmazione 2026-2028;
 - reclutamento, nell'anno 2026, n. 1 figura con profilo professionale di Funzionario Agente di Polizia Locale presso l'Area Polizia Locale, mediante conferimento incarico a personale di altro Ente, per n. 12 ore settimanali;
 - reclutamento, nell'anno 2026, n. 1 figura con profilo professionale di Istruttore tecnico presso l'Area Tecnico manutentiva, mediante conferimento incarico a personale di altro Ente, per n. 12 ore settimanali;
 - spostamento di n. 1 risorsa dall'area finanziaria all'area servizi alla persona per n. 15 ore settimanali a partire dal mese di giugno 2026;

Convenzioni in essere:

- Area Finanziaria: Istruttore amministrativo contabile per n. 11 h settimanali presso il Comune di Rancio Valcuvia fino al 31.12.2026
- Area Finanziaria: Funzionario dell'elevata qualificazione per n. 9 h settimanali presso il Comune di Rancio Valcuvia fino al 31.12.2026
- Area Polizia Locale: Istruttore agente di polizia locale per n. 12 h settimanali presso il Comune di Valganna fino al 31.12.2026

CONVENZIONI IN ENTRATA

Area Affari Generali													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali (23,80%)	IRAP (8,50%)
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											0,00 €	0,00 €	0,00 €
Area Tecnico Manutentiva													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali (23,80%)	IRAP (8,50%)
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA											0,00 €	0,00 €	0,00 €
Area Finanziaria													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali (23,80%)	IRAP (8,50%)
Matricola 25 - n. 11 h settimanali	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	7.070,36 €	70,67 €	0,00 €	0,00 €	117,54 €	0,00 €	595,09 €	0,00 €	7.853,65 €	2.089,93 €	667,56 €
Matricola 44 - n. 9h settimanali	Funzionario	D1	6.278,52 €	62,76 €	0,00 €	0,00 €	108,99 €	4.500,00 €	528,44 €	1.350,00 €	12.828,71 €	3.249,27 €	1.090,44 €
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA											20.682,36 €	5.339,21 €	1.758,00 €
Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 17 - 12h settimanali	Agente di Polizia Locale	C.1 - primo diff	7.942,89 €	77,11 €	436,88 €	0,00 €	128,23 €	0,00 €	668,33 €	0,00 €	9.253,43 €	2.450,32 €	786,54 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											9.253,43 €	2.450,32 €	786,54 €

Piano dei Fabbisogni di Personale 2026-2028

Il Piano è stato elaborato in coerenza con la capacità assunzionale e gli stanziamenti inclusi nel bilancio annuale e pluriennale approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 in data 22.12.2025.

Il fabbisogno per il periodo 2026-2028 è stato stimato tenendo conto dei sopravvenuti sviluppi, nonché delle esigenze funzionali dell'Ente definite sulla base delle criticità emerse e degli obiettivi contenuti nei citati documenti programmatici e di organizzazione.

Le assunzioni dall'esterno possono essere effettuate sia mediante nuovo concorso sia mediante ricorso a graduatorie esistenti di questo Ente ovvero di altre amministrazioni previo preventivo accordo. Possono anche essere effettuate tramite procedure di mobilità volontaria tra Enti ai sensi dell'articolo 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Si richiama qui anche l'articolo 3-bis, del decreto-legge 9 Giugno 2021, n. 80, nel testo introdotto dalla legge di conversione 6 Agosto 2021, n. 113, avente per oggetto "Selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione nei ruoli dell'amministrazione degli enti locali", il quale stabilisce che gli enti locali possono organizzare e gestire in forma aggregata selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione di personale per qualsiasi profilo professionale, sia a tempo determinato che indeterminato, anche in assenza del fabbisogno di personale approvato. La definitiva assegnazione del personale assunto a tempo indeterminato ai servizi dell'ente non sarà determinata dalla provenienza del personale cessato, ma dagli effettivi fabbisogni che saranno determinati con atti successivi (PEG) a seguito dell'espletamento di procedure di mobilità interna per una più efficiente allocazione nell'ente del personale in servizio.

Il presente Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2026-2028 potrà essere rivisto per motivate e imprevedibili esigenze, fermo restando il rispetto dei vincoli, limiti e tetti previsti dalle norme vigenti in materia di spesa e assunzioni del personale dipendente e dell'indispensabile sostenibilità del valore soglia, oltre alla compatibilità finanziaria e di bilancio.

Per facilitare e snellire le sostituzioni, il presente Piano prevede che non sia rendita necessaria un'espressa formale modifica, né il ricorso a ulteriori provvedimenti specifici nei seguenti casi:

- a seguito di interventi legislativi che incidano sulle fasi preliminari o successivi al reclutamento di personale e sui procedimenti selettivi;
- su motivata richiesta dei Responsabili competenti di procedere all'assunzione di unità di personale di categoria inferiore o di diverso profilo professionale rispetto a quanto indicato, con altra tipologia contrattuale, oppure per sostituzione di personale a tempo indeterminato dimissionario o trasferito, esclusivamente in riduzione oppure a invarianza della spesa

La vigente normativa prevede che, dall'anno 2020, possano procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale gli Enti che:

1. abbiano rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato nonché il termine di trenta giorni, dalla loro approvazione, per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art.9 comma 1- quinquies Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113);
2. abbiano adottato il Piano della Performance (art. 10, comma 5, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150) che, per gli Enti Locali, ai sensi dell'art. 169, comma 3bis, del Decreto Legislativo 28 agosto 2000, n. 267, è unificato al Piano Esecutivo di Gestione;
3. rispettino l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011- 2013 (art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296);
4. abbiano approvato il piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39, comma 1, Legge 27 dicembre 1997, n. 449, art. 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165 e art.91 Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
5. abbiano verificato l'assenza di eccedenze di personale o di situazioni di sovrannumerarietà (art. 33, comma 1, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
6. abbiano approvato il piano triennale delle azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e art. 6, comma 6, Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
7. rispettino gli obblighi previsti dall'art.9, comma 3 bis, Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185, e dall'art. 27 del Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66, in materia di certificazione del credito;
8. abbiano rispettato i tempi medi nei pagamenti: nello specifico ai sensi dell'art. 41 del D.L. n. 66/2014 al fine di garantire il rispetto dei tempi di pagamento di cui all'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231, le amministrazioni pubbliche di cui al comma 1, esclusi gli enti del Servizio sanitario nazionale, che, sulla base dell'attestazione di cui al medesimo comma, registrano tempi medi nei pagamenti superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, nell'anno successivo a quello di riferimento non possono procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto.

Rispetto agli adempimenti sopra citati:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 in data 22.12.2025 è stato approvato il Bilancio di previsione per gli esercizi finanziari 2026-2027-2028 con relativi allegati;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21 in data 05.05.2025 è stato approvato il Rendiconto della gestione dell'esercizio finanziario 2024 (ultimo rendiconto disponibile);
- con riferimento al punto 2) il Piano della Performance è contenuto in questo stesso Piano, nell'apposita sottosezione;
- con riferimento al precedente punto 3), la spesa di personale, calcolata ai sensi dell'articolo 1, comma 557 e successivi, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, rispetta il limite della spesa media di personale sostenuta nel triennio 2011-2013 (si veda tabella che segue);
- con riferimento al precedente punto 4), si approva il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028, unitamente alla dotazione organica con spesa massima potenziale, quale sottosezione del PIAO 2026-2028

- relativamente al precedente punto 5), non ci sono situazioni di eccedenze né soprannumero di personale, segnalate dai Responsabili delle Aree, ai sensi dell'articolo 33, comma 1 del D. Lgs 165/2001, come da ricognizione effettuata con i citati piani triennali e relative dichiarazioni agli atti del servizio finanziario;
- relativamente al punto 6), il piano triennale delle azioni positive 2024-2026, aggiornamento 2026, è contenuto in questo stesso Piano, nell'apposita sotto-sezione;
- con riferimento al punto 7), le previsioni assunzionali contemplate nel presente provvedimento, per gli anni 2026-2028, potranno essere attuate solo subordinatamente alla certificazione relativa al permanere, con riferimento alle annualità 2026, 2027 e 2028, dell'effettivo rispetto degli obblighi in materia di certificazione del credito; • con riferimento al punto 8) sono rispettati i tempi di pagamento come da attestazione pubblicata sul sito all'apposita sezione.

Le previsioni del presente Piano triennale dei fabbisogni di personale 2026-2028:

- rispettano il limite massimo di spesa, identificato nel limite di contenimento della spesa di personale previsto dall'articolo 1, comma 557 e successivi della Legge 296/2006 e seguenti, della Legge 296/2006 e ss. mm. ii.;
- sono compatibili con il vincolo di sostenibilità finanziaria ex articolo 33, comma 2, del DL 34/2019 e con gli stanziamenti del bilancio di previsione 2026-2028 approvati con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 in data 22.12.2025, come dai prospetto agli atti del servizio finanziario;
- rispettano i vincoli di finanza pubblica in materia di "pareggio di bilancio" previsti dalla vigente normativa, come introdotti dalla Legge di bilancio 2017 e le ulteriori condizioni limitative in materia di assunzioni come descritto in premessa;
- sono coerenti con gli indirizzi contenuti nel DUPS 2026-2028 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 28 in data 29.07.2025 e nella nota di aggiornamento allo stesso approvata con deliberazione del Consiglio Comunale n. 50 in data 22.12.2025;
- le previsioni di spesa per il personale flessibile per l'anno 2026 evidenziano (si veda tabella che segue) il rispetto del limite previsto dall'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 (si veda anche Corte dei Conti Sezione Autonomie n. 2/2015) relativo all'obbligo di contenimento della spesa annua per lavoro flessibile nel limite della spesa per la medesima voce dell'anno 2009.

Ad ogni modo, prima di procedere alle previste assunzioni, dovrà essere verificato e attestato dal responsabile del servizio finanziario il rispetto di tutti i vincoli, limiti e parametri previsti dalle normative vigenti di cui alle premesse e della perdurante copertura finanziaria.

Potranno altresì essere autorizzate nel corso del triennio, nello spirito di collaborazione tra Enti della Pubblica Amministrazione, comandi/interscambi/distacchi/ assegnazioni funzionali temporanee e per periodi limitati, di personale sia in entrata presso il Comune che in uscita, per la realizzazione di progetti o di attività temporanee, ai sensi di quanto previsto da legge, nei limiti della capacità di Bilancio e della spesa di personale, sentiti i responsabili interessati; in particolare anche nelle more dell'espletamento delle procedure di reclutamento, qualora se ne ravvisi la necessità per la soluzione immediata di problematiche urgenti e/o per impellenti necessità organizzative connesse principalmente ai fabbisogni di personale.

Anno 2026

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Servizi alla persona	Istruttore amministrativo	Istruttori	Part-time	Mobilità interna per n. 15 ore settimanali dall'Area Finanziaria

Anno 2027

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Tecnico Manutentiva	Funzionario direttivo	Area dei funzionari dell'elevate qualificazioni	Pieno	Mobilità o concorso (sostituzione di personale che sarà collocato in quiescenza)

Anno 2028

Area	Descrizione	Inquadramento	Tempo	Modalità di assunzione
Nessuna assunzione programmata				

Evoluzione del concetto di dotazione organica

Le linee guida richiamate dall'articolo 6 -ter del D.Lgs. n. 165/2001, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale 27 Luglio 2018, n. 173 ed in tale data entrate in vigore, contengono prescrizioni vincolanti per le amministrazioni statali e dettano indicazioni di principio per gli enti locali relativamente alla metodologia da seguire per l'organizzazione e la determinazione del fabbisogno di personale:

- affinché il piano del fabbisogno costituisca uno strumento snello e flessibile, in coerenza con gli obiettivi ad esso assegnati, la legge di riforma ha previsto il superamento del concetto tradizionale di dotazione organica, quale elenco statico dei posti coperti e di quelli vacanti; la dotazione organica, grazie alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 75/2017, acquista un puro valore finanziario, che costituisce una cornice insuperabile, svincolata dalle precedenti rigidità e viene sostituita con il piano del fabbisogno che presenta caratteristiche di flessibilità e può essere modificato in coerenza con le eventuali variazioni degli atti programmatori dell'ente, con il limite del rispetto dei vincoli di spesa previsti dalle normative di settore;
- nel Piano triennale del fabbisogno di personale la dotazione organica va pertanto espressa in termini finanziari; come chiarito dalle linee guida, partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di "spesa potenziale massima" del personale (definita dal limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 557, della Legge 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater integrato dal comma 5 bis dell'articolo 3 del D.L. 90/2014, convertito dalla Legge 114/2014) riconducendo la sua articolazione, secondo l'ordinamento professionale dell'amministrazione, in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche.

Dopo le modifiche normative apportate con il D.Lgs. 75/2017, quindi, la dotazione organica (che – qui si precisa – non è stata soppressa dal legislatore) è una conseguenza dei fabbisogni di personale e non più un loro presupposto.

La nuova formulazione dell'articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 prevede che sia necessaria una coerenza tra il piano triennale dei fabbisogni e l'organizzazione degli uffici; da qui, deriva la centralità del Piano dei Fabbisogni di Personale quale strumento strategico per individuare le esigenze di personale in relazione alle funzioni istituzionali e agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini.

Dotazione organica

Si rappresenta che la dotazione organica, con spesa potenziale massima (si veda tabella di seguito riportata) è stata impostata seguendo le indicazioni delle linee di indirizzo, ai sensi del M 08.05.2018 del Ministro per la semplificazione e per la P.A, ricavata dalla somma della spesa dei posti coperti alla quale va sommata il costo del lavoro flessibile, il tutto raffrontato con il limite di spesa ai sensi dell'articolo 1, comma 557 della Legge 296/2006, come integrato dall'articolo 3, comma 5-bis 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, che impone il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente all'entrata in vigore della disposizione di legge (Triennio 2011–2013).

Previsione Spesa del Personale - Anno 2026

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 30 - 28h	Istruttore Amministrativo	C.1	17.997,33 €	179,95 €	0,00 €	0,00 €	299,24 €	0,00 €	1.514,77 €	0,00 €	19.991,29 €	5.319,88 €	1.699,26 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1 - primo diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											97.848,31 €	26.038,90 €	8.317,11 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5 - primo diff	32.402,76 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.000,00 €	2.721,15 €	3.750,00 €	54.560,91 €	13.997,07 €	4.637,68 €	
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €	
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	1.037,28 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.014,67 €	0,00 €	26.575,43 €	7.049,37 €	2.258,91 €	
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	0,00 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.851,70 €	6.081,40 €	1.942,39 €	
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.916,26 €	6.096,76 €	1.947,88 €	
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1 - primo diff	21.183,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.782,42 €	0,00 €	23.566,26 €	6.270,18 €	2.003,13 €	
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA											3.750,00 €	176.922,88 €	46.534,51 €	15.038,44 €

Area Finanziaria

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola 25	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	11.086,36 €	110,85 €	0,00 €	0,00 €	184,33 €	0,00 €	933,10 €	0,00 €	12.314,64 €	3.277,04 €	1.046,74 €	
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €	
Matricola 44	Funzionario	D1	25.186,08 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.375,00 €	2.119,76 €	4.612,50 €	47.980,34 €	12.205,73 €	4.078,33 €	
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	25.589,28 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.151,72 €	0,00 €	28.357,08 €	7.547,93 €	2.410,35 €	
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA											0,00 €	115.104,38 €	30.070,44 €	9.783,87 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	29.932,44 €	251,04 €	1.310,76 €	0,00 €	435,96 €	11.500,00 €	2.515,29 €	2.875,00 €	45.945,49 €	11.869,52 €	3.905,37 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1 - primo diff	23.831,04 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	27.763,08 €	7.351,70 €	2.359,86 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	23.138,76 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	27.013,11 €	7.151,60 €	2.296,11 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											100.721,68 €	26.372,82 €	8.561,34 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	22.841,04 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.920,57 €	0,00 €	25.362,21 €	6.749,34 €	2.155,79 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff	26.427,96 €	231,36 €	1.625,40 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.221,61 €	0,00 €	30.891,05 €	8.177,18 €	2.625,74 €
Matricola 25	Istruttore Amministrativo contabile	C.1	5.624,45 €	56,24 €	0,00 €	0,00 €	93,52 €	0,00 €	473,39 €	0,00 €	6.247,60 €	1.662,55 €	531,05 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											62.500,86 €	16.589,06 €	5.312,57 €

Previsione Spesa del Personale - Anno 2027

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 30 - 28h	Istruttore Amministrativo	C.1	17.997,33 €	179,95 €	0,00 €	0,00 €	299,24 €	0,00 €	1.514,77 €	0,00 €	19.991,29 €	5.319,88 €	1.699,26 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1 - primo diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											97.848,31 €	26.038,90 €	8.317,11 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5 - primo diff	32.402,76 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.000,00 €	2.721,15 €	3.750,00 €	54.560,91 €	13.997,07 €	4.637,68 €
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	1.037,28 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.014,67 €	0,00 €	26.575,43 €	7.049,37 €	2.258,91 €
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	0,00 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.851,70 €	6.081,40 €	1.942,39 €
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.916,26 €	6.096,76 €	1.947,88 €
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1 - primo diff	21.183,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.782,42 €	0,00 €	23.566,26 €	6.270,18 €	2.003,13 €
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA										3.750,00 €	176.922,88 €	46.534,51 €	15.038,44 €

Area Finanziaria

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €
Matricola 44	Funzionario	D1	25.186,08 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.375,00 €	2.119,76 €	4.612,50 €	47.980,34 €	12.205,73 €	4.078,33 €
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	25.589,28 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.151,72 €	0,00 €	28.357,08 €	7.547,93 €	2.410,35 €
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA										#RIFI	102.789,74 €	26.793,39 €	8.737,13 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	29.932,44 €	251,04 €	1.310,76 €	0,00 €	435,96 €	11.500,00 €	2.515,29 €	2.875,00 €	45.945,49 €	11.869,52 €	3.905,37 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1 - primo diff.	23.831,04 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	27.763,08 €	7.351,70 €	2.359,86 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	23.138,76 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	27.013,11 €	7.151,60 €	2.296,11 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											100.721,68 €	26.372,82 €	8.561,34 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	22.841,04 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.920,57 €	0,00 €	25.362,21 €	6.749,34 €	2.155,79 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff.	26.427,96 €	231,36 €	1.625,40 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.221,61 €	0,00 €	30.891,05 €	8.177,18 €	2.625,74 €
Matricola 25	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											81.955,61 €	21.766,16 €	6.966,23 €

Previsione Spesa del Personale - Anno 2028

Area Affari Generali

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 269	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 30 - 28h	Istruttore Amministrativo	C.1	17.997,33 €	179,95 €	0,00 €	0,00 €	299,24 €	0,00 €	1.514,77 €	0,00 €	19.991,29 €	5.319,88 €	1.699,26 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
Matricola 63	Istruttore Amministrativo	C.1 - primo diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €
TOTALE AREA AFFARI GENERALI											97.848,31 €	26.038,90 €	8.317,11 €

Area Tecnico Manutentiva

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola n. 11	Funzionario tecnico	D.5 - primo diff	32.402,76 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.000,00 €	2.721,15 €	3.750,00 €	54.560,91 €	13.997,07 €	4.637,68 €	
Matricola n. 501	Istruttore tecnico	C.1 primo diff.	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €	
Matricola 19	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	1.037,28 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.014,67 €	0,00 €	26.575,43 €	7.049,37 €	2.258,91 €	
Matricola n. 42	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	0,00 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.851,70 €	6.081,40 €	1.942,39 €	
Matricola n. 54	Operaio Esperto	B.1	20.583,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.732,42 €	0,00 €	22.916,26 €	6.096,76 €	1.947,88 €	
Matricola n. 73	Operaio Esperto	B.1 - primo diff	21.183,24 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.782,42 €	0,00 €	23.566,26 €	6.270,18 €	2.003,13 €	
TOTALE AREA TECNICO MANUTENTIVA											3.750,00 €	176.922,88 €	46.534,51 €	15.038,44 €

Area Finanziaria

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)	
Matricola 265	Istruttore Amministrativo contabile	C.1 - P. diff	23.831,04 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	26.452,32 €	7.039,74 €	2.248,45 €	
Matricola 44	Funzionario	D1	25.186,08 €	251,04 €	0,00 €	0,00 €	435,96 €	15.375,00 €	2.119,76 €	4.612,50 €	47.980,34 €	12.205,73 €	4.078,33 €	
Matricola 3	Istruttore Amministrativo contabile	C.4 - P. diff	25.589,28 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.151,72 €	0,00 €	28.357,08 €	7.547,93 €	2.410,35 €	
TOTALE AREA ECONOMICO FINANZIARIA											#RIFI	102.789,74 €	26.793,39 €	8.737,13 €

Area Polizia Locale													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 60	Funzionario	D. 3 primo diff.	29.932,44 €	251,04 €	1.310,76 €	0,00 €	435,96 €	11.500,00 €	2.515,29 €	2.875,00 €	45.945,49 €	11.869,52 €	3.905,37 €
Matricola 17	Agente di Polizia Locale	C.1 - primo diff	23.831,04 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.005,20 €	0,00 €	27.763,08 €	7.351,70 €	2.359,86 €
Matricola 38	Agente di Polizia Locale	C.1	23.138,76 €	231,36 €	1.310,76 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	27.013,11 €	7.151,60 €	2.296,11 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											100.721,68 €	26.372,82 €	8.561,34 €
Area Servizi alla persona													
Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità art. 4	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola 41	Operaio esperto	B. 5 primo diff.	22.841,04 €	205,80 €	64,56 €	0,00 €	330,24 €	0,00 €	1.920,57 €	0,00 €	25.362,21 €	6.749,34 €	2.155,79 €
Matricola 58	Istruttore amministrativo	C.5 prim. Diff	26.427,96 €	231,36 €	1.625,40 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	2.221,61 €	0,00 €	30.891,05 €	8.177,18 €	2.625,74 €
Matricola 25	Istruttore Amministrativo	C.1	23.138,76 €	231,36 €	0,00 €	0,00 €	384,72 €	0,00 €	1.947,51 €	0,00 €	25.702,35 €	6.839,64 €	2.184,70 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											81.955,61 €	21.766,16 €	6.966,23 €

Lavoro flessibile

L'articolo 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'articolo 9 del D. Lgs. n. 75/2017, prevede:

2. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. I contratti di lavoro subordinato a tempo determinato possono essere stipulati nel rispetto degli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, escluso il diritto di precedenza (omissis). Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato. È consentita l'applicazione dell'articolo 3, comma 61, terzo periodo, della legge 24 dicembre 2003, n. 350, ferma restando la salvaguardia della posizione occupata nella graduatoria dai vincitori e dagli idonei per le assunzioni a tempo indeterminato.

Il D. Lgs. 15 Giugno 2015, n. 81 "Disciplina organica dei contratti di lavoro e revisione della normativa in tema di mansioni, a norma dell'articolo 1, comma 7, della legge 10 dicembre 2014, n. 183", disciplina il rapporto di lavoro a tempo determinato, con particolare riferimento ai seguenti articoli:

- Articolo 19- Apposizione del termine e durata massima

1. Al contratto di lavoro subordinato può essere apposto un termine di durata non superiore a trentasei mesi.

- Articolo 21 - Proroghe e rinnovi

1. Il termine del contratto a tempo determinato può essere prorogato, con il consenso del lavoratore, solo quando la durata iniziale del contratto sia inferiore a trentasei mesi, e, comunque, per un massimo di cinque volte nell'arco di trentasei mesi a prescindere dal numero dei contratti.

- Articolo 29 - Esclusioni e discipline specifiche

4. Resta fermo quanto disposto dall'articolo 36 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

L'articolo 9, comma 28, del Decreto Legge 31 Maggio 2010, n. 78 "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e di competitività economica", convertito con modificazioni dalla Legge 30 Luglio 2010, n. 122, nel testo modificato con la Legge n. 114/2014, dispone:

28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni ... (omissis) ... possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. ... (omissis) ...

Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente.

Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28."

Previsione Spesa del Personale - Anno 2026 - LAVORO FLESSIBILE

Area Servizi alla persona

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Anzianità	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 267 - incarico 110 - 18h settimanali	Funzionario Amministrativo	D.3	4.149,76 €	36,61 €	0,00 €	0,00 €	63,58 €	2.153,85 €	348,86 €	538,46 €	7.291,12 €	1.864,85 €	619,74 €
TOTALE AREA SERVIZI ALLA PERSONA											7.291,12 €	1.864,85 €	619,74 €

Area Polizia Locale

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Matricola n. 259 - 12 h settimanali	Funzionario di polizia locale	D.2	8.735,69 €	83,67 €	436,88 €	0,00 €	145,31 €	0,00 €	734,95 €	0,00 €	10.136,49 €	2.685,24 €	861,60 €
TOTALE AREA POLIZIA LOCALE											10.136,49 €	2.685,24 €	861,60 €

Risorsa Umana	Qualifica	Ex Posizione economica	Stipendio tabellare	Indennità Vacanza Contrattuale	Indennità vigili	Elemento Perequativo	Indennità di comparto	Retribuzione di Posizione	Tredicesima	Retribuzione di Risultato	Totale lordo	Oneri previdenziali	IRAP (8,50%)
Nuova assunzione	Istruttore tecnico		5.139,98 €	44,98 €	0,00 €	0,00 €	74,80 €	0,00 €	432,08 €	0,00 €	5.691,84 €	1.515,13 €	483,81 €
TOTALE AREA TECNICA											5.691,84 €	1.515,13 €	483,81 €

TOTALE LORDO	ONERI	IRAP
23.119,45 €	6.065,22 €	1.965,15 €
31.149,82 €		
limite spesa flessibile		
63.767,98 €		



COMUNE DI GERMIGNAGA

Provincia di Varese

PIANO AZIONI POSITIVE 2026 - 2028

INDICE

PREMESSA

PARTE I:

Quadro normativo di riferimento

PARTE II:

Analisi del contesto lavorativo

PARTE III:

Programma generale

PARTE IV:

Considerazioni sullo stato di attuazione degli obiettivi previsti nel piano delle azioni positive precedente

PARTE V:

Linee generali di intervento

PARTE VI:

Pianificazione azioni positive per il triennio 2026-2028

PARTE VII:

Le azioni per l'uguaglianza di genere

PARTE VIII:

Durata del piano

PARTE IX:

Ulteriori evidenze

PREMESSA

Le Amministrazioni pubbliche devono predisporre il Piano triennale di Azioni Positive previsto dall'articolo 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*".

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*", riformando l'articolo 7, comma 5, del D.Lgs. 23 Maggio 2000, n. 196, precisa infatti, all'articolo 48, come sia necessario:

- "realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane", curando la loro formazione ed il connesso sviluppo professionale; "garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori"; "applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato" (articolo 1, comma 1, lettera c) del D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 – "sulle "finalità ed ambito di applicazione" delle "norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche");
- assicurare "parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro" (articolo 7, comma 1, sulla "gestione delle risorse umane" del predetto D.Lgs. n. 165/2001);
- garantire le pari opportunità stesse, provvedendo a:
 - riservare alle donne, "salvo motivata impossibilità, almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni di concorso", tenendo, naturalmente, conto di quanto previsto all'articolo 35, comma 3, lettera e) del medesimo D.Lgs. n. 165/2001 in ordine alla composizione delle commissioni stesse riguardo alla designazione di: "esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali";
 - adottare atti regolamentari "per assicurare pari opportunità fra uomini e donne sul lavoro";
 - "garantire la partecipazione delle proprie dipendenti ai corsi di formazione e di aggiornamento professionale in rapporto proporzionale alla loro presenza" nell'Ente, "adottando modalità organizzative atte a favorirne la partecipazione", consentendo la conciliazione fra vita professionale e vita familiare;
 - finanziare, nei limiti del possibile, programmi di azioni positive.

Dopo tali precisazioni l'articolo 48 prevede che siano predisposti tali piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il piano delle Azioni Positive si inserisce, pertanto, nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Germignaga per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, in conformità

all'articolo 48 del D.Lgs. n. 198/2006 che stabilisce che le Amministrazioni predispongano Piani triennali tramite un'adeguata attività di pianificazione e programmazione e alla Direttiva n. 2/2019 (*"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche"*) della Presidenza del Consiglio dei ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, che disegna una puntuale procedura di analisi e di monitoraggio dei dati organizzativi e di verifica sull'attuazione dei Piani triennali di Azioni Positive.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A partire dal 2022, la previsione di un Gender Equality Plan (d'ora in poi GEP) nell'ambito degli interventi realizzati in attuazione del Programma Horizon Europe e del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, porta gli enti pubblici e privati destinatari di finanziamenti europei – e non solo – a doversi dotare di un documento pubblico, condiviso, approvato ed obbligatorio. In linea con i contenuti dell'articolo 5 del decreto-legge 36/2022 ("Pnrr 2"), in data 6 Ottobre 2022, Dipartimento della Funzione pubblica, di concerto con il Dipartimento per le Pari opportunità della Presidenza del consiglio dei ministri, ha approvato le Linee Guida che riportano gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici, evitino o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato, collocandoli nel contesto dei principi già acquisiti dall'Unione europea, nonché del quadro ordinamentale nazionale, normativo e programmatico.

Il documento si articola in due parti e un'appendice con il glossario dei principali termini riferiti al tema dell'equilibrio di genere.

La prima parte individua lo scenario di contesto - con specifico riferimento all'ambito della Pubblica amministrazione - in cui si inseriscono le azioni promosse, con lo scopo di capitalizzare esperienze pregresse e di individuare i punti di sinergia e i comuni obiettivi con gli interventi a livello globale, europeo e nazionale. La seconda parte si rivolge direttamente alle amministrazioni, in particolare agli uffici di vertice o a quelli incaricati della gestione delle risorse umane, ed entra nel merito delle azioni utili a migliorare la parità di genere nella Pubblica amministrazione.

Il GEP si inserisce naturalmente e conseguentemente nella strategia e nell'approccio sistemico finalizzati all'integrazione della prospettiva di genere nella progettazione, attuazione, monitoraggio e valutazione delle politiche, nell'ottica di favorire l'uguaglianza tra donne e uomini e combattere le discriminazioni.

Il GEP 2026-2028 del Comune di Germignaga integra, pertanto, con altre iniziative e strumenti, in particolare con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive e, quindi, è parso opportuno e funzionale inserire tale documento all'interno del presente Piano.

Il presente piano viene modificato solo ed esclusivamente nella sezione relativa all'analisi del contesto lavorativo.

PARTE PRIMA QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità che trova il suo fondamento in Italia nella Legge n. 125/1991 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo - donna nel lavoro”*.

Il principale contesto normativo di riferimento si riassume come segue:

- Legge 20 Maggio 1970, n. 300, *“Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”*;
- Legge 10 Aprile 1991, n. 125, *“Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”*;
- D.Lgs. 8 Marzo 2000, n. 53, *“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”*;
- D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267, *“Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”*;
- D.Lgs. 26 Marzo 2001, n. 151, *“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n.53”*;
- D.Lgs. 30 Marzo 2001, n. 165 (articoli 7-54-57), *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* e successive modificazioni e integrazioni;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 215, *“Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica”*;
- D.Lgs. 9 Luglio 2003, n. 216, *“Attuazione della Direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro”*;
- D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, ed in particolare l’articolo 48 dello stesso che impone ai comuni di predisporre il Piano triennale di azioni positive, la cui finalità è quella di *“assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”*.

L’articolo 42 del medesimo decreto specifica la nozione giuridica generale di *“azioni positive”*, intese come misure dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione di pari opportunità nel lavoro;

- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento tra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Direttiva del 23 Maggio 2007 *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne”* che precisa ulteriormente quali siano le suddette misure specificando gli ambiti *“speciali”* di azione su cui intervenire e più precisamente: la cultura organizzativa, le politiche di reclutamento e di gestione del personale, la formazione e l’organizzazione del lavoro. Come si legge nella predetta direttiva 23.05.2007 *“... La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche”*;
- D.Lgs. 9 Aprile 2008, n. 81, *“Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”*.

Secondo l'articolo 28, comma 1, del D.Lgs. n. 81/2008, la valutazione di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a) dello stesso Decreto Legislativo deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro correlato, quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza nonché quelli connessi alle differenze di genere, età, provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro;

- D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, *“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*. Il D.Lgs. n. 150/2009 in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il *“ciclo di gestione della performance”*, richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- Legge 4 Novembre 2010, n. 183 (articoli 21-23), *“Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro”*.
L'articolo 21 della Legge 4 Novembre 2010, n. 183, (cd. *“Collegato Lavoro”*) è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nella Pubblica Amministrazione, apportando modifiche rilevanti agli articoli 1, 7 e 57 del D.Lgs. n. 165/2001; più in particolare, la modifica dell'articolo 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *“le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono, altresì, un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno”*. La norma allarga, quindi, il campo di osservazione, individuando ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale oppure quelle della sicurezza sul lavoro;
- Direttiva 4 Marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei *“Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”*;
- D.Lgs. 18 Luglio 2011, n. 119, *“Attuazione dell'art. 23 della legge 4 novembre 2010, n. 183”*;
- Legge 23 Novembre 2012, n. 215, *“Disposizioni per promuovere il riequilibrio delle rappresentanze di genere nei consigli e nelle giunte degli enti locali e nei consigli regionali. Disposizioni in materia di pari opportunità nella composizione delle commissioni di concorso nelle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto-legge 14 Agosto 2013, n. 93, convertito nella legge 15 ottobre 2013 n. 119, che ha introdotto disposizioni urgenti finalizzate a contrastare il fenomeno della violenza di genere;
- D.Lgs. 15 Giugno 2015, n. 80, *“Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro”*, in attuazione dell'articolo 1, commi 8 e 9, della Legge 10 Dicembre

2014, n. 183;

- Legge 7 Agosto 2015, n. 124, “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, l’articolo 14 concernente “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”;
- Legge 22 Maggio 2017, n. 81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*”;
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° Giugno 2017 n. 3, recante Indirizzi per l’attuazione dei commi 1 e 2 dell’articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all’organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti (Direttiva n. 3/2017 in materia di lavoro agile);
- Piano strategico nazionale sulla violenza maschile contro le donne 2017-2020, approvato nella seduta del Consiglio dei Ministri del 23 Novembre 2017;
- Decreto del sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, con delega in materia di pari opportunità, del 25 Settembre 2018 con il quale è stata istituita la Cabina di regia per l’attuazione del suddetto Piano;
- Direttiva (UE) 2019/1158 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 20 Giugno 2019, relativa all’equilibrio tra attività professionale e vita familiare per i genitori e i prestatori di assistenza e che abroga la direttiva 2010/18/UE del Consiglio;
- Direttiva del 24.06.2019, n. 1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Chiarimenti e linee guida in materia di collocamento obbligatorio delle categorie protette. Articoli 35 e 39 e seguenti del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – Legge 12 marzo 1999, n. 68 - Legge 23 novembre 1998, n. 407 - Legge 11 marzo 2011, n. 25*”;
- Direttiva del 26.06.2019, n. 2 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, recante “*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche*”;
- Linee Guida sulla “*Parità di genere nell’organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni*” approvate dal Dipartimento per la funzione pubblica e dal Dipartimento per le pari opportunità.

PARTE II

ANALISI DEL CONTESTO LAVORATIVO

La situazione occupazionale del Comune di Germignaga alla data del presente piano è rappresentata da n.20 dipendenti a tempo indeterminato, di cui 10 uomini e 10 donne.

L’analisi del contesto lavorativo presenta, con riferimento alla tipologia contrattuale, il seguente quadro di raffronto fra uomini lavoratori e donne lavoratrici:

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di confronto tra la situazione di uomini lavoratori e donne lavoratrici:

Lavoratori	Uomini		Donne		Totale
	Tempo pieno	Part-time	Tempo pieno	Part-time	

Area dei Funzionari dell'Elevata qualificazione	1	1	1		3
Area Istruttori	5		7	1	13
Area Operatori Esperti	3		1		4

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario Comunale (uomo) attualmente a scavalco in attesa di una nuova convenzione di segreteria e la Responsabile dell'Ufficio Servizi alla Persona assunta con contratto a tempo determinato part-time (incarico ex art.110).

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree con a capo le figure apicali individuate nei Responsabili delle stesse.

I lavoratori sopra indicati sono così distribuiti, per genere, nelle diverse Aree:

Lavoratori	Area Economico Finanziaria	Area Tecnico Manutentiva	Area Affari Generali	Area Servizi Sociali	Area Polizia Locale
Uomini	1	5	1	0	3
Donne	3	2	3	3	0
Totale	4	7	4	3	3

Personale incaricato di una Responsabilità di Area/Servizio

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti nominati "Responsabili di Area" ed ai quali sono state conferite le funzioni e competenze di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni di cui all'articolo 107 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267	Donne	Uomini
	2	1

I livelli dirigenziali sono così rappresentati:

Segretario Comunale	Donne	Uomini
	0	1

Dirigenti	Donne	Uomini
	0	0

Dall'analisi dei dati relativi all'organico si dà atto che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'articolo 48, comma 1, del D.Lgs. n. 198/2006, in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi. La presenza femminile è pari a quella maschile in termini numerici ma supera quella maschile rispetto al livello contrattuale.

Per quanto riguarda la presenza femminile negli organi elettivi comunali, si evidenzia quanto di seguito indicato:

Sindaco: uomo

Consiglio Comunale: quattro donne e nove uomini (Sindaco compreso)

Giunta Comunale: due donne e tre uomini (Sindaco compreso)

PARTE TERZA PROGRAMMA GENERALE

Generalità delle azioni positive

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano 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 che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198 "*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246*" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 Maggio 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*".

La Direttiva 23 Maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità ad oggetto "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo n. 2006/54/CE, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle PP.AA. ed ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità".

La Legge 22 Maggio 2017, n. 81 indica, tra l'altro, alcune misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato, tra le quali vi sono le differenti forme del cosiddetto "lavoro agile".

La Direttiva 1° Giugno 2017, n. 3 del Presidente del Consiglio dei Ministri reca indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 Agosto 2015, n. 124 in materia di lavoro agile ed emana alcune linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per salvaguardare la parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale ed orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

La promozione della parità e delle pari opportunità nella pubblica amministrazione necessita di un'adeguata attività di pianificazione e programmazione, strumenti ormai indispensabili per rendere l'azione amministrativa più efficiente e più efficace.

In quest'ottica, si individuano le cosiddette azioni positive, ovvero, come già precisato, 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.

Lo scopo dell'Ente

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi a garanzia della Pari Opportunità, il Comune di Germignaga armonizza la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Gli obiettivi generali sono volti per lo più a garantire pari opportunità nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, nella formazione professionale e nei casi di mobilità; a promuovere il benessere organizzativo e una migliore organizzazione del lavoro che favorisca l'equilibrio tra tempi di lavoro e vita privata; a promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

La finalità è quella di individuare misure specifiche per eliminare in un determinato contesto le forme di discriminazione eventualmente rilevate ed eventuali fattori che ostacolano le pari opportunità.

La programmazione delle azioni si articola di norma in due parti: una costituita da attività conoscitive, di monitoraggio e analisi, l'altra, più operativa, con l'indicazione di obiettivi e azioni specifiche.

Il presente Piano di Azioni Positive si pone da un lato come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle Pari Opportunità con riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Come confermato dalla Direttiva n. 2/2019, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela delle persone e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Pertanto, le azioni positive non possono essere solo un mezzo di risoluzione per le disparità di trattamento tra i generi, ma hanno la finalità di promuovere le pari opportunità e sanare ogni altro tipo di discriminazione negli ambiti di lavoro, per favorire l'inclusione lavorativa e sociale.

Le differenze costituiscono una ricchezza per ogni organizzazione e, quindi, un fattore di qualità dell'azione amministrativa. Valorizzare le differenze e attuare le pari opportunità consente di innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni della cittadinanza.

Carattere delle azioni positive da intraprendere

È necessario tener conto delle caratteristiche specifiche di un Ente quando al suo interno si intende applicare una norma. Ciò vale soprattutto nel caso in esame, dato che iniziative o provvedimenti meramente formali potrebbero comportare effetti inadeguati o, addirittura, indesiderati.

Peraltro, volendo superare situazioni negative o, anche, possibili involuzioni organizzative, non possono essere previsti fra le azioni da programmare iniziative fra loro distaccate e prive di coordinamento o sinergia. Sempre nel caso in esame, infatti, è necessario perseguire soluzioni operative, che tengano conto non solo delle specifiche contraddizioni e diversità ma anche dei connessi effetti prodotti, sia sulla psicologia degli interessati, sia sulla produzione e sulla produttività della Comunità.

Tutto ciò va effettuato:

- gradualmente, anche se nel vivo dell'attività gestionale;
- con un processo continuo;
- controllando tale processo, attraverso i normali monitoraggi, valutando l'andamento del fenomeno da migliorare con successive prese d'atto del problema, utili per effettuare aggiustamenti e modifiche della gestione;
- prevedendo, quindi, ulteriori, eventuali provvedimenti/iniziative da assumere in "corso

d'opera" o da inserire nella programmazione dell'anno successivo, perfezionando una successione mirata di interventi coordinati.

Le possibili soluzioni per definire i caratteri di tali interventi, sono due, quella:

- "aggiuntiva", che prevede la programmazione solo di iniziative a carattere conoscitivo (conferenze, corsi, ecc.) aventi aspetti sostanzialmente – spesso esclusivamente – informativi;
- "integrativa", che, senza escludere la predetta attività conoscitiva, si basa prevalentemente sull'aspetto operativo, cioè sulla caratterizzazione in termini di concreto superamento dei fattori che ostacolano la pari opportunità in tutti gli obiettivi e, più in generale, in tutte le attività di competenza.

Questa seconda soluzione appare più utile, perché direttamente efficace, continua, indicizzabile, controllabile e sottoponibile a tutte le eventuali integrazioni ritenute necessarie.

Sulla base di tale premessa, le azioni positive:

- sono programmate in conformità alla struttura dell'Ente e, pertanto, secondo le effettive necessità;
- saranno monitorate in fase attuativa ed opportunamente verificate nella prevista analisi della performance, seguendo il ciclo della stessa;
- saranno integrate, per quanto necessario e possibile, nel quadro dell'attività gestionale dell'Ente, tenendo conto delle fasi previste per la sua azione e degli scopi del suo operare;
- saranno precisate nelle loro peculiarità, nel corso del conseguimento generale degli obiettivi del piano.

Il Piano delle Azioni Positive 2026-2028 prende, pertanto, a fondamento le seguenti direttrici:

- presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, a sostenere la cultura delle differenze di genere e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari;
- rimuovere gli ostacoli che rendono difficoltosa alle donne la possibilità di conciliare le esigenze di lavoro con le esigenze familiari;
- monitorare l'applicazione e l'efficacia delle azioni approvata in modo da mantenere sempre viva l'attenzione dell'organizzazione sui temi della parità di genere nell'ambiente di lavoro, offrendo la possibilità agli interessati di proporre azioni correttive o di miglioramento e di segnalare, anche in forma protetta, qualsiasi situazione di abuso o violazione delle regole di comportamento.

PARTE QUARTA
CONSIDERAZIONI SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEGLI OBIETTIVI PREVISTI NEL
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE PRECEDENTE

In relazione all'attuazione delle azioni previste nel precedente piano nonché nell'ambito di segnalazioni e/o osservazioni da parte del personale dipendente non sono emerse criticità. La gestione del personale e le misure organizzative hanno tenuto conto dei principi previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

Ambito di azione: AMBIENTE DI LAVORO

Obiettivo: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni, nonché attraverso il monitoraggio del benessere organizzativo.

Non si sono verificate, nel periodo di riferimento, situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate, ad esempio, da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti mirati ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si è impegnato a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione ed ascolto.

Si è provveduto alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie lesivi della dignità della persona ed il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata ai principi di correttezza che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

Sono stati attivati, attraverso la divulgazione di email dedicata, i canali necessari ad offrire ai dipendenti la possibilità di segnalare eventuali situazioni di disagio.

Sono stati definiti questionari anonimi, finalizzati al monitoraggio organizzativo sullo stato di benessere collettivo individuale ed all'analisi delle criticità nel processo di ascolto del malessere lavorativo.

Ambito di azione: RECLUTAMENTO DI PERSONALE

Obiettivo: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale

Il Comune ha assicurato, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

L'ente ha assicurato pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego in oggetto ai sensi del D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 e dell'articolo 57 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e s.m.i.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Germignaga valorizza attitudini e capacità personali.

Ambito di azione: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Obiettivo: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Tenuto conto delle esigenze di ogni servizio, è stata consentita uguale possibilità, per le donne e gli uomini lavoratori, di frequentare corsi di formazione. Ciò anche prevedendone l'articolazione in orari conformi alle esigenze di conciliazione lavoro – famiglia.

Al fine di consentire il reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo (congedo maternità), sono stati attuati efficaci flussi informativi tra lavoratrice ed Ente durante l'assenza al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITA' ORARIA

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

Il Comune di Germignaga, nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto delle esigenze dei servizi, ha favorito, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

Sono stati adottati sistemi di flessibilità oraria che tengano in considerazione le esigenze familiari delle dipendenti madri di famiglia. In particolare, l'istituto della flessibilità dell'orario di lavoro ordinario in entrata fino al massimo di minuti 60 con recupero entro il termine massimo del mese successivo.

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di anziani e minori, su richiesta del personale interessato, sono state definite forme ulteriori di flessibilità oraria.

Ambito di azione: LAVORO AGILE

Obiettivo: Estensione, in ottica di pari opportunità e cura del benessere organizzativo, del lavoro agile sperimentato per la prima volta durante l'anno 2020, in seguito alle misure resesi necessarie per arginare i contagi da Covid-19

L'ente ha adottato il POLA (Piano Operativo del Lavoro Agile) ovvero regolamentato l'accesso ed il regime del lavoro agile, in linea con la normativa vigente, al fine di rendere operativo e strutturale lo smart working anche oltre il termine del periodo di emergenza sanitaria.

Sono state potenziate le piattaforme tecnologiche per l'attuazione del lavoro agile nonché prevista la formazione per l'utilizzo di nuovi strumenti tecnologici.

Ambito di azione: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

Obiettivo: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e sulle procedure di segnalazione agli organi competenti

Il Comune di Germignaga ha garantito il flusso informativo e di comunicazione all'interno dell'ente, in modo da garantire l'aggiornamento costante dei dipendenti su temi di importanza rilevante in materia di lavoro, nuove norme, iniziative culturali ed in favore delle pari opportunità.

Costante è stata, a cura del Servizio Personale, la condivisione di materiale informativo sui temi delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (normativa, esperienze significative realizzate, progetti finanziati, ecc.).

Assicurato, inoltre, l'aggiornamento continuo del personale delle norme in materia di pubblico impiego, riguardante anche gli aspetti connessi alla tutela dei lavoratori (maternità, paternità, assistenza ai disabili, congedi, ecc.).

Ambito di azione: MONITORAGGIO E RACCOLTA DATI

Obiettivo: Monitorare le azioni positive

Tenendo conto della struttura ed alle dimensioni dell'Ente, i risultati dell'attuazione delle azioni sulla base di opportuni indicatori (a titolo esemplificativo, numero di corsi di formazione attivati e numero di dipendenti donne partecipanti; numero di istanze di particolari benefici, ecc.), hanno dato esito positivo.

PARTE V LINEE GENERALI DI INTERVENTO

Per legge, con il termine “azioni positive” si intende definire quelle attività “consistenti in misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, favoriscono l’occupazione femminile e realizzano l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro” (articolo 42, comma 1, del D.Lgs. 11 Aprile 2006, n. 198, che ha riformato l’articolo 1, commi 1 e 2, della Legge 10 Aprile 1991, n. 125).

L’anno 2022 è stato un anno di ulteriore sviluppo e rafforzamento delle esperienze già avviate e sperimentate di lavoro agile e di utilizzo e potenziamento delle piattaforme tecnologiche in una dimensione di transizione al digitale, sia in chiave abilitante il lavoro agile sia con lo scopo di sfruttare le potenzialità in termini di riduzione dei costi e miglioramento di produttività. L’Amministrazione prosegue nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in grado di sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici e cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale.

Sono proseguite le azioni di sensibilizzazione e formazione relative a Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza. Sono state attivate le soluzioni tecnologiche e logistiche necessarie.

Per il triennio 2026-2028, e in particolare per l'anno 2026, si confermano gli obiettivi degli anni precedenti e si definiscono quelli nuovi, al fine di favorire la diffusione di un modello culturale inclusivo:

- ispirato al valore della pari dignità delle persone
- fondato sulla realizzazione delle pari opportunità
- orientato alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- attento alla promozione del benessere anche psicofisico delle persone
- motivato a prevenire ogni forma di discriminazione diretta o indiretta
- impegnato a valorizzare le differenze per promuovere la parità di genere e superare gli stereotipi basati sul genere.

Nella redazione del Piano triennale delle Azioni Positive 2026-2028 vengono individuati gli ambiti programmatici e definiti gli obiettivi per raggiungere i quali si propongono misure e azioni specifiche di sensibilizzazione e di informazione.

Le linee generali di intervento, così come di seguito individuate, saranno monitorate periodicamente al fine di valutare la effettiva applicazione e l’eventuale correzione di obiettivi e metodologie adottati.

Le Azioni Positive 2026-2028 attengono i seguenti obiettivi generali:

Obiettivo 1: Parità, Parità di genere e Pari Opportunità

Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In coerenza con tutti gli strumenti di programmazione, anche il Piano delle Azioni Positive va considerato sempre in evoluzione e, per questo, pur avendo uno sviluppo temporale triennale, ogni anno potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato per il triennio successivo.

Nei prossimi aggiornamenti del PIAO, sarà necessario un lavoro di integrazione di questi obiettivi nell'ambito del Piano, per renderli a tutti gli effetti obiettivi di performance e declinarli nei Piani delle Attività delle singole strutture organizzative. l'Amministrazione aggiornerà gli obiettivi per il triennio successivo.

PARTE VI

PIANIFICAZIONE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2026-2028

Viene di seguito trattata la pianificazione delle azioni positive per ciascuno degli obiettivi definiti nella precedente sezione.

La realizzazione delle Azioni Positive vede, necessariamente, coinvolte tutte le Aree ed i Servizi dell'Ente, ognuno di essi per la propria parte di competenza.

Gli obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree sono soggetti a valutazione come tutti gli altri obiettivi dell'Ente.

Obiettivo 1: PARITA', PARITA' DI GENERE E PARI OPPORTUNITA'

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DEGLI STRUMENTI DI CONCILIAZIONE

- a. Monitorare l'andamento degli strumenti di conciliazione con attenzione alla distribuzione tra uomini e donne (part-time, lavoro agile, congedi parentali, ...)
- b. Promuovere azioni di formazione e sensibilizzazione

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno - Target: sì/no
- b. almeno una campagna all'anno di formazione e/o sensibilizzazione - Target: sì/no

2. MONITORAGGIO SULLE POLITICHE DI RECLUTAMENTO E GESTIONE DEL PERSONALE (EQUILIBRATA PRESENZA DELLE LAVORATRICI E DEI LAVORATORI NELL'AMMINISTRAZIONE, NELLE COMMISSIONI DI CONCORSO, NELLE POSIZIONI APICALI, NELLE PROGRESSIONI DI CARRIERA, NELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E NELLA FORMAZIONE)

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente.

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. 1 monitoraggio all'anno effettuato - Target: sì/no

3. RICONOSCIMENTO DELL'IDENTITÀ ALIAS PER I DIPENDENTI

Le persone che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere potranno chiedere di farsi chiamare con un nome diverso sul luogo di lavoro, ossia con una identità alias. Il badge, l'indirizzo di posta elettronica, la targhetta sulla porta ad esempio esporranno il nome scelto. L'obiettivo è la tutela delle persone nel contesto lavorativo.

- a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta;
- b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Economico Finanziaria, Servizio Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e Target:

- a. Completamento delle attività - Target: sì/no
- b. Completamento delle attività - Target: sì/no

4. INCLUDERE LA PROSPETTIVA DI GENERE NELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA E PREVENIRE IL LINGUAGGIO DISCRIMINATORIO

Attivare un gruppo di lavoro per elaborare delle proposte sulla comunicazione istituzionale interna ed esterna attenta al rispetto della parità di genere

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. sviluppo della proposta individuata e informazione alle strutture - Target: sì/no

Obiettivo 2: BENESSERE ORGANIZZATIVO

Azioni positive individuate

1. MONITORAGGIO DELL'ESPERIENZA DEL LAVORO AGILE

Monitorare i dati relativi al lavoro agile e al suo sviluppo, con particolare attenzione anche agli elementi di responsabilizzazione delle persone, orientamento ai risultati, fiducia in ottica di cambiamento culturale

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. monitoraggio e analisi del trend su n. attivazioni posizioni in lavoro agile – confronto dato 2023/totale dipendenti e 2022/totale dipendenti - Target: sì/no

2. SVILUPPO DELLA INTRANET AZIENDALE

Proseguire la realizzazione di nuove funzioni della intranet per garantire la circolarità delle informazioni e per supportare la collaborazione tra le persone tramite le opportunità offerte dalla tecnologia

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. questionario di valutazione e gradimento della Intranet - Target: sì/no
- b. guida all'utilizzo delle applicazioni della Intranet - Target: sì/no

3. FORMAZIONE VERSO IL DIGITALE

Proseguire nella programmazione di percorsi di formazione per tutto il personale in modo da sviluppare nuove digital ability trasversali all'interno dell'organizzazione e fornire un aggiornamento informatico a tutto il personale, al fine di facilitare e migliorare la collaborazione tra gli uffici, cogliere pienamente le opportunità offerte dalla transizione al digitale e permettere a tutti di "rimanere al passo" nell'ottica di creare ambienti di lavoro stimolanti e attenti al benessere di tutti i dipendenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno

4. AZIONI DI SOSTEGNO AL DIRITTO ALLA FRAGILITÀ

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate non solo alle pari opportunità ma anche nella prospettiva di creare ambienti fisici e sociali per valorizzare l'apporto dei soggetti fragili, attraverso una narrazione di modalità organizzative già adottate e con esito positivo per esempio nella ottimizzazione degli spazi da condividere con i lavoratori fragili per il superamento di solitudine e isolamento, oppure revisione del layout degli uffici per garantire e favorire la presenza al lavoro

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

5. SENSIBILIZZAZIONE E SOSTEGNO SUL TEMA DELL'ETÀ

Condivisione e promozione di buone pratiche orientate a:

- a. attivare occasioni per un reciproco scambio di esperienze, conoscenze e capacità tra dipendenti di diverse generazioni; promozione di buone pratiche presenti nell'ente per il tutoraggio dei nuovi assunti e sviluppo di nuove soluzioni e opportunità;
- b. garantire/supportare il benessere lavorativo anche negli ultimi anni di lavoro dei

dipendenti attraverso una gratificazione professionale che permetta al dipendente con molti anni di esperienza di trasmettere le competenze e i valori acquisiti, raccontare esperienze, etc.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutti i Responsabili e tutto il personale

Indicatori e target:

- a. Inizio della raccolta delle buone pratiche e diffusione anche ad opera del CUG negli incontri di presentazione - Target: sì/no

6. ACCESSIBILITÀ

Riservare attenzione al tema dell'accessibilità di spazi web, applicazioni e documenti nella consapevolezza che le barriere digitali possono seriamente compromettere le potenzialità operative dei lavoratori con disabilità e dei cittadini utenti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e Servizio Informatico

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. adeguamenti realizzati - Target: n. adeguamenti per anno
- b. condivisione con tutte le strutture dei nuovi rilasci per la condivisione con il personale - Target: sì/no

7. COLLABORAZIONE TRASVERSALE DI COMPETENZE

Favorire un sistema di collaborazione tra colleghe e colleghi per lo scambio di competenze professionali specifiche di alcuni uffici legate all'attività svolta che possono essere utili ad altri uffici.

Responsabilità e uffici coinvolti: Tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. promuovere un modello di possibile collaborazione - Target: sì/no

Obiettivo 3: CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

Azioni positive individuate

1. SENSIBILIZZAZIONE, INFORMAZIONE E FORMAZIONE

Informazione, formazione e sensibilizzazione contro la violenza di genere, sull'antidiscriminazione, sui temi del mobbing e del benessere organizzativo coinvolgendo anche la dirigenza e i responsabili di ogni ufficio.

In particolare: riconoscere i segnali di stress legati all'attività lavorativa su tutte le tematiche di cui sopra, favorire forme efficaci di comunicazione e gestione dei disagi e/o dei conflitti.

Responsabilità e uffici coinvolti: Area Servizi alla Persona, Servizio Personale e tutte le strutture dell'Ente

Destinatari diretti: Tutto il personale

Indicatori e target:

- a. analisi di buone pratiche sviluppate nell'ente - Target: sì/no
- b. percorsi di formazione organizzati - Target: almeno un corso all'anno
- c. almeno una notizia di informazione e sensibilizzazione all'anno - Target: sì/no

PARTE VII LE AZIONI PER L'UGUAGLIANZA DI GENERE

Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2026-2028

Il Piano per le azioni per l'uguaglianza di genere dell'amministrazione comunale 2026-2028 viene predisposto al fine di individuare azioni concrete e sviluppare processi innovativi per il raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità e valorizzazione delle differenze.

Integrandosi con gli obiettivi funzionali alla realizzazione di Azioni Positive, si ritiene funzionale inserire tale documento all'interno del presente Piano e, conseguentemente, nell'apposita sezione del PIAO.

Il Piano si compone di azioni articolate su 5 ambiti di intervento, cosiddette Aree Tematiche. Ogni Area si articola in Obiettivi e per ciascuno vengono indicati i relativi Indicatori, Target, Destinatari, Figure di responsabilità.

L'implementazione degli obiettivi definiti si delinea in conformità alle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni" - Dipartimento per le Pari Opportunità (7 Ottobre 2022).

1 AREA TEMATICA - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa

Obiettivo 1 Favorire forme di flessibilità lavorativa	
Azione/i	<ol style="list-style-type: none">a. Monitoraggio dell'impatto delle diverse forme di flessibilità proposte all'interno dell'Ente;b. Analisi dello strumento del lavoro agile che consente ai dipendenti di fruire di giornate aggiuntive durante l'anno, al fine di garantire una maggiore flessibilità organizzativa e la conciliazione dell'attività lavorativa con esigenze personali;c. Valorizzazione dello strumento della mobilità interna, garantendo una circolazione delle informazioni tramite i canali informativi dell'ente.
Responsabilità	Tutte le Aree
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ol style="list-style-type: none">a. 1 report all'anno dei dati;b. 1 report all'anno di monitoraggio;c. diffusione dell'informazione di bandi di mobilità interna <p>Target: sì/no</p>

Obiettivo 2

Valorizzare forme di sostegno alla genitorialità	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Promuovere i vari strumenti esistenti di supporto alla maternità e paternità (congedo parentale) tramite la diffusione delle informazioni rivolte al personale; b. Mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale
Responsabilità	Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. due notizie all'anno; b. mappatura fruizione servizio asilo nido aziendale comunale; <p>Target: si/no</p>
Obiettivo 3 Sensibilizzare alla parità di genere	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Migliorare la conoscenza del Gender Gap nei servizi e nelle infrastrutture pubbliche esistenti e per lo sviluppo di progetti più sensibili al genere, in particolare nei settori degli edifici pubblici, della mobilità urbana sostenibile, dei parchi e degli spazi aperti
Responsabilità	Tutte le strutture dell'Ente
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Risorse	Attività in economia dei Settori coinvolti
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. n. attività formative all'anno - Target: 1 b. n. partecipanti alle attività formative - Target: 2 partecipanti c. realizzazione linee guida - Target: Sì d. realizzazione monitoraggio - Target: Sì

2 AREA TEMATICA - Equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali

Obiettivo 1 Mantenimento dell'equilibrio di genere nelle posizioni apicali	
Azione/i	<ul style="list-style-type: none"> a. Pubblicare i dati sul monitoraggio della composizione equilibrata di genere nelle posizioni di vertice, nello specifico relativamente a PO, sulla rete Intranet
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	<ul style="list-style-type: none"> a. monitoraggi all'anno dei dati - Target: si/no; b. pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet - Target: si/no

3 AREA TEMATICA - Eguaglianza di genere nelle assunzioni e nelle progressioni di carriera

Obiettivo 1 Monitoraggio della composizione della presenza di genere all'interno dei vari profili professionali	
Azione/i	a. Monitoraggio della distribuzione del personale per genere nei diversi profili professionali/ambiti di attività con relativa analisi del dato retributivo
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia/Area Servizi alla Persona, Servizio Personale
Indicatori e target	a. elaborazione su base annuale per profili/categoria + un report annuo - Target: sì/no; b. pubblicazione risultato del monitoraggio sulla Intranet - Target: sì/no

Obiettivo 2 Favorire la circolazione delle informazioni in merito alle possibilità lavorative, favorendo una cultura delle pari opportunità	
Azione/i	a. Iniziative svolte dall'Ente in materia di promozione della cultura tecnica
Responsabilità	Area Affari Generali, Servizio Cultura
Destinatari diretti	Famiglie e studenti delle scuole secondarie di primo e secondo grado
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia e scuole interessate con partecipazione non onerosa di esponenti del mondo aziendale
Indicatori e target	a. n. classi coinvolte - Target: 3 classi

4 AREA TEMATICA - Integrazione della dimensione di genere nei programmi educativi

Obiettivo 1 Implementare le attività di sensibilizzazione in materia di discriminazioni di genere e la consapevolezza in merito alla tematica della violenza di genere	
Azione/i	a. Programmazione di un'attività informativa sui servizi presenti nel territorio, attivi nel contrasto alla violenza verso le donne; b. Educazione alla parità tra i generi e al rispetto delle differenze; prevenzione della violenza contro le donne; prevenzione di tutte le forme di discriminazione anche nell'ambito del digitale
Responsabilità	Area Affari Generali, Servizio Comunicazione, Politiche Giovanili
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	Cittadinanza
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. Notizie pubblicate sulla Intranet - Target: almeno 2 notizie all'anno; b. Post pubblicati sui canali social del Comune - Target: almeno 2 notizie all'anno

Obiettivo 2 Includere la prospettiva di genere nella comunicazione interna ed esterna e prevenzione del linguaggio discriminatorio	
Azione/i	Definizione di Linee Guida per l'utilizzo di un linguaggio inclusivo di genere e applicazione delle stesse all'interno dell'Ente
Responsabilità	Area Economico Finanziaria, Servizio Personale Area Affari Generali, Servizio Comunicazione
Destinatari diretti	Tutto il personale e Cittadinanza
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. approvazione di linee guida e azioni di divulgazione - Target: sì/no

5 AREA TEMATICA – Misure di contrasto alla discriminazione e alla violenza di genere e divulgazione sui temi delle pari opportunità

Obiettivo 1 Riconoscimento dell'identità alias per i dipendenti	
Azione/i	a. Definizione struttura dell'accordo di riservatezza legato all'identità alias del dipendente che ne faccia richiesta; b. Predisposizione della regolamentazione interna con modalità e tempistiche della procedura, oltre alla verifica delle possibili connessioni con i servizi funzionali al dipendente
Responsabilità	Area Servizi alla Persona e Servizio Personale
Destinatari diretti	Tutto il personale
Destinatari indiretti	
Risorse	Attività in economia con personale interno
Indicatori e target	a. Completamento delle attività - Target: sì/no b. Completamento delle attività - Target: sì/no

PARTE VIII

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, con revisione annuale.

Il presente piano è sottoposto al parere della Consigliera di Pari Opportunità della Provincia di Varese.

Il Piano verrà inserito nel PIAO 2026-2028, pubblicato all'Albo pretorio online comunale, sul sito web istituzionale dell'ente e messo a disposizione dei dipendenti.

**PARTE IX
ULTERIORI EVIDENZE**

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento del Piano stesso.

L'efficacia delle singole azioni è basata sulla capacità di raggiungere e coinvolgere tutti i soggetti impegnati e/o destinatari delle azioni medesime, sulla capacità dei singoli di dare contenuto e coerenza all'iniziativa, e sulla loro motivazione.