



COMUNE DI SANDRIGO

PROVINCIA DI VICENZA

N°12 Reg. delib.	Ufficio competente PERSONALE
---------------------	---------------------------------

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

O G G E T T O

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. APPROVAZIONE.
---------	--

Oggi **31-01-2025** del mese di **gennaio** dell'anno **duemilaventicinque**, convocata in seguito a regolari inviti si è riunita la Giunta Comunale così composta:

		Presenti/Assenti
Rigon Marica	SINDACO	Presente
CUMAN ANTONIO	ASSESSORE	Presente
RIGONI LUCA	ASSESSORE	Presente
RIGOTTO FABIO	ASSESSORE ESTERNO	Presente
PICCOLI PAOLA	ASSESSORE	Presente
		5 0

Ai sensi del Regolamento sul funzionamento della Giunta, approvato con DGC 87/2020, i lavori della Giunta Comunale si svolgono in presenza presso la Sede Municipale e, ai sensi dell'art. 4 del richiamato Regolamento, in forma telematica mediante videoconferenza.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4 – lett. a) del D. Lgs. n. 267/2000, il Segretario Comunale Orso Paolo.

Il Sig. Rigon Marica nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

IL PRESIDENTE premesse le formalità di Legge, pone in trattazione l'argomento sopraindicato.

Proposta n.13 del 27-01-2025

Oggetto: PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. APPROVAZIONE.

L'ASSESSORE PROPONENTE

PREMESSO CHE:

- l'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli

strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”;

PRESO ATTO CHE:

- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;
- in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all'art. 6, comma 6 del decreto-legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, che individua modalità semplificate per la redazione del PIAO da parte degli Enti Locali che hanno un numero di dipendenti uguale o inferiore a 50;

RITENUTO inserire all'interno del PIAO, anche se eccedente la modalità semplificata anche il Piano degli Obiettivi/Piano delle performance, per assicurare la dovuta congruenza e coerenza tra gli atti di programmazione, anche ai sensi della previsione contenuta nell'art. 54 del D.Lgs 30 marzo 200 n. 165;

RICHIAMATE la deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 31/01/2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2027 e successivi provvedimenti di modifica;

DATO ATTO CHE:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2024 avente per oggetto “Artt. 151 e 170 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267: Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027” e n. 52 del 19/12/2024 avente per oggetto “Approvazione bilancio di previsione 2025-2027, nota integrativa e piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio” sono stati approvati il Documento Unico di programmazione ed il Bilancio di previsione per il triennio 2025-2027;
- con la seguente approvazione, sono deliberati i seguenti atti di pianificazione e programmazione generale che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):
 - a) Piano triennale del fabbisogno del personale;
 - b) Piano triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
 - c) Piano della Performance /Piano degli obiettivi;
 - d) Piano delle azioni positive quale aggiornamento del Piano triennale;
 - e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile;

CONSIDERATO CHE per l'elaborazione del presente Piano in approvazione si è costituito un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale, nella sua duplice veste di Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) e dai Responsabili di Settore, con la collaborazione della Segreteria e del Personale addetto alla pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente e sul sito web;

VISTO CHE:

- con delibera di giunta nr. 6 del 17/01/2025 sono stati approvati e confermati, per l'esercizio 2025, i contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 approvato con deliberazione n. 07 del 31/01/2024;
- la sezione del PIAO dedicata al lavoro agile è stata trasmessa alle OOSS in data 10/03/2023 con nota prot. n. 4194 per l'avvio del confronto sul tema, con richiesta di avvio di tavolo avvenuta in data 20/03/2023, a seguito del quale sono state apportate modifiche al POLA come richiesto dalle OO.SS e viene confermato tale anche per il 2025;
- la sezione dedicata alla programmazione del fabbisogno è stata predisposta in conformità alle previsioni contenute nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 51 del 19/12/2024 avente per oggetto "Artt. 151 e 170 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267: Approvazione nota di aggiornamento al documento unico di programmazione (D.U.P.) 2025-2027", di cui costituisce applicazione;
- il Piano delle Azioni positive 2024-2026 predisposto quale sezione del PIAO redatto anche in ossequio alla disciplina contenuta nel CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022, per il quale non è stato possibile acquisire per l'anno 2025 il parere della Consiglieria di Parità provinciale richiesto con nota prot. 467 del 10/01/2025, in quanto l'Ufficio Consiglieria di Parità della Provincia di Vicenza ha comunicato, con nota pervenuta al prot. 858 del 16/01/2025, di essere in attesa della nomina della nuova Consiglieria da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali;
- il Piano delle Performance/Piano degli obiettivi, con le proposte formulate dal Segretario Comunale e dai Responsabili di Settore, è stato presentato alla Giunta Comunale nella seduta del 24/01/2025, ottenendo la condivisione e ulteriori indicazioni di obiettivi da parte dell'Amministrazione;

DATO ATTO CHE:

- il PIAO è una misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi rispetto alle esigenze di attuazione del PNRR, stagione di finanziamento sulla quale si troveranno numerosi riferimenti nelle varie sezioni del Piano in approvazione;
- il PIAO 2025-2027 elaborato dal gruppo di lavoro si sostanzia in un nuovo Piano, che integra in maniera organica i precedenti atti di programmazione e pianificazione, ponendo una particolare attenzione al così detto "Valore Pubblico", ossia il livello complessivo di benessere economico, sociale, ma anche ambientale e/o sanitario dei cittadini, delle imprese, dei portatori di interesse che viene creato da un'amministrazione pubblica o co-creato nella filiera pubblico-pubblico e/o pubblico- privato in cui l'Ente sia coinvolto;

RITENUTO pertanto di approvare il Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027, allegato al presente atto, comprensivo dei suoi allegati, segnatamente:

- a) Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 (Allegato A);
- b) Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 - conferma anno 2025 (Allegato B);
- c) Piano Piano della Performance /Piano degli obiettivi anno 2025 (Allegato C);
- d) Piano delle azioni positive 2024-2026 – aggiornamento 2025 (Allegato D);
- e) Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 – Conferma anno 2025 (Allegato E);

RITENUTO inoltre di dare fin d'ora indirizzi per un aggiornamento del Piano ogni qual volta ciò sia reso necessario, conseguentemente al modificarsi delle situazioni di fatto descritte nel PIAO in approvazione;

VISTO il parere favorevole reso in merito alla Sezione relativa al Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2027 (Allegato F) dal Revisore dei Conti con verbale n. 02 del 29/01/2025 (prot. n. 1710 del 29/01/2025);

VISTA l'informazione trasmessa sul predetto piano del Fabbisogno del Personale alle OO.SS. con nota prot. 568 del 13/01/2025;

DATO ATTO DI:

- a) essersi attenuto alle Misure di prevenzione della corruzione, previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione in vigore presso l'Ente;
- b) esprimere un motivato giudizio di congruità della spesa che il provvedimento dispone;

VISTI:

- la Costituzione italiana;
- il D. Lgs. n. 267/2000 recante il Testo Unico sull'ordinamento delle leggi degli enti locali, in particolare gli artt. 107 e 109;
- la Legge n. 241 del 1990 e ss. mm. e ii. recante "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- il D.Lgs. n. 165/2001 recante il testo Unico sul pubblico impiego;
- la legge n. 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- il D.Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016 recante il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- lo Statuto comunale;
- il vigente regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;
- il vigente regolamento di contabilità, nonché i nuovi principi contabili introdotti dal D.Lgs. n.118 del 2011;
- il Codice di comportamento adottato dal Comune di Sandrigo, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente;

Tutto ciò premesso;

PROPONE

1. di richiamare ed approvare le premesse quali parte integrante del presente atto;
2. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato al presente atto, nonché i suoi relativi allegati e segnatamente:
 - Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 (Allegato A);
 - Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 - conferma anno 2025 (Allegato B);
 - Piano Piano della Performance /Piano degli obiettivi anno 2025 (Allegato C);
 - Piano delle azioni positive 2024-2026 – aggiornamento 2025 (Allegato D);
 - Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 – Conferma anno 2025 (Allegato E);
3. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.
4. di dare atto dell'obbligo di pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", sotto sezione "Prevenzione della corruzione".
5. di dare atto dell'obbligo di trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sezione Fabbisogno del Personale, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. di attestare che, oltre a quanto indicato nei punti precedenti del dispositivo del presente provvedimento, non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (ai sensi art. 49 del TUEL come modificato dal DL 174/2012).
7. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.

Proposta n. 13 del 27-01-2025

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. APPROVAZIONE.
---------	--

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di delibera predisposta dal Responsabile del Servizio e presentata per l'approvazione dall'Assessore competente;

RICHIAMATI:

- lo Statuto Comunale;
- l'art. 78 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000 con riferimento alla previsione sul dovere degli amministratori di "...astenersi dal prendere parte alla discussione ed alla votazione di delibere riguardanti interessi propri o di loro parenti o affini sino al quarto grado. L'obbligo di astensione non si applica ai provvedimenti normativi o di carattere generale, quali i piani urbanistici, se non nei casi in cui sussista una correlazione immediata e diretta fra il contenuto della deliberazione e specifici interessi dell'amministratore o di parenti o affini fino al quarto grado;

DATO ATTO che nessun amministratore si trova nella situazione di incompatibilità sopra indicata;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e contabile favorevoli espressi sulla presente deliberazione ai sensi del combinato disposto dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del D.lgs. 18.08.2000, n. 267;

Con voti unanimi palesi favorevoli il cui esito è stato riconosciuto e proclamato dal Presidente.

D E L I B E R A

1. di richiamare ed approvare le premesse quali parte integrante del presente atto;
2. di approvare, per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente richiamati, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di

Attività e Organizzazione 2025-2027, allegato al presente atto, nonché i suoi relativi allegati e segnatamente:

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2025-2027 (Allegato A);
- Rischi corruttivi e Trasparenza parte del PIAO 2024-2026 - conferma anno 2025 (Allegato B);
- Piano Piano della Performance /Piano degli obiettivi anno 2025 (Allegato C);
- Piano delle azioni positive 2024-2026 – aggiornamento 2025 (Allegato D);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile 2023-2025 – Conferma anno 2025 (Allegato E);

3. di escludere dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

4. di dare atto dell'obbligo di pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione e ai suoi allegati, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Altri contenuti", sotto sezione "Prevenzione della corruzione".

5. di dare atto dell'obbligo di trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, sezione Fabbisogno del Personale, come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

6. di attestare che, oltre a quanto indicato nei punti precedenti del dispositivo del presente provvedimento, non vi sono altri riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente (ai sensi art. 49 del TUEL come modificato dal DL 174/2012).

Con successiva separata votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. n. 267/2000, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile per quanto in precedenza esposto stante l'urgenza di provvedere in merito.

OGGETTO	PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025- 2027 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL DL N. 80/2021, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI IN LEGGE N. 113/2021. APPROVAZIONE.
---------	--

Data lettura della presente delibera, viene approvata e sottoscritta

IL SINDACO
Rigon Marica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

IL Segretario Comunale
Orso Paolo

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi e con gli effetti di cui agli artt. 20 e 21 del d.lgs n. 82/2005; sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.

Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 35 unità di personale (di cui un'unità in aspettativa sindacale non retribuita, un'unità in mobilità presso l'INPS, una unità a copertura di un posto vacante servizi sociali e un'unità in sostituzione personale che andrà in quiescenza) <i>di cui:</i> n. 35 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato <i>di cui:</i> n. 27 a tempo pieno n. 8 a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 9 cat. D <i>così articolate:</i> n. 2 con profilo di Funzionario amministrativo contabile
--	--	---

		n. 2 con profilo di Funzionario tecnico n. 4 con profilo di Funzionario amministrativo n. 1 con profilo di Funzionario assistente sociale n. 17 cat. C <i>così articolate:</i> n. 13 con profilo di Istruttore amministrativo n. 4 con profilo di Istruttore tecnico n. 9 cat. B <i>così articolate:</i> n. 5 con profilo di Operatore esperto amministrativo n. 4 con profilo di Operatore esperto tecnico
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e ss.mm. ed ii., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale: ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 25,38% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%; ▪ Il Comune si colloca pertanto al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, per nuove assunzioni a tempo indeterminato, può incrementare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti al netto dell'FCDE fino al raggiungimento del valore soglia; Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la % della tabella 1 pari al 26,90%. Dato atto che: - la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con quanto previsto dal D.M. 17 marzo 2020; - tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità

finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 1.411.504,35

spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025: Euro 1.319.792,28
--

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

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 30.375,60
--

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 30.375,60

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazioni (prot. n.ri 751 del 15/01/2025 / n. 881- del 16/01/205 / n. 517 del 13/01/2025 / n. 880 del 17/01/2025) rese dai Responsabili dei servizi e conservate agli atti dell'ufficio personale, con esito negativo.

		a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere Atteso che: – ai sensi dell’art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l’ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l’approvazione; – l’ente alla data odierna ottempera all’obbligo di certificazione dei crediti di cui all’art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell’art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; – l’ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; si attesta che il Comune di Sandrigo non soggiace al divieto assoluto di procedere all’assunzione di personale. b) stima del trend delle cessazioni: Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione: ANNO 2025: n. 1 Operatore esperto amministrativo - Area Operatori Esperti – Settore I ANNO 2026: n. 1 Operatore esperto amministrativo - Area Operatori Esperti – Settore IV ANNO 2027: n. 0 c) stima dell’evoluzione dei fabbisogni: In data 31/12/2024 è cessato n. 1 Funzionario amministrativo – Area Funzionari EQ – Settore I. Per tale figura si è disposta l’immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto del Settore I, unità già in servizio presso tale settore che era disponibile nella graduatoria del Comune di Quinto Vicentino che ne ha autorizzato l’utilizzo. Il posto lasciato vacante di Istruttore amministrativo – Area Istruttori – Settore I è stato coperto attraverso pubblico concorso dal 23/12/2024. Rispetto al piano approvato relativo all’anno 2024 rimane un posto vacante con profilo di
--	--	---

		Istruttore amministrativo – Area Istruttori – Settore II, per il quale si intende scorrere la graduatoria del concorso sopracitato. Per tale figura si ritiene di disporre la sostituzione entro i primi mesi del corrente. Nell’ambito delle figure che andranno a cessare nell’anno 2025, si ritiene necessario: ○ sostituire n. 1 Operatore esperto amministrativo - Area Operatori Esperti – Settore I con n. 1 Istruttore amministrativo – Area Istruttori; Nell’ambito delle figure che andranno a cessare nell’anno 2026, si ritiene necessario: ○ sostituire n. 1 Operatore esperto amministrativo - Area Operatori Esperti – Settore IV con n. 1 Istruttore amministrativo – Area Istruttori; Per tutte le altre figure rimanenti, si ritiene di disporre la loro immediata sostituzione con unità di pari categoria e profilo, a supporto dell’area interessata. Nel caso di mobilità che si verificassero in corso d’anno, la copertura dei posti, se di pari profilo e pari spesa è autorizzata senza dover modificare il presente P.I.A.O. d) certificazioni del Revisore dei conti: Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l’accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 02 del 29/01/2025; e) informazione soggetti sindacali: Dato atto che della presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata data informazione ai soggetti sindacali come previsto dall’art. 4, comma 5, del CCNL 16/11/2022 come da nota prot. n. 568 del 13/01/2025;
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell’allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>La copertura dei posti vacanti potrà avvenire attraverso trasferimento di personale tra Settori.</i> b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Copertura di tutti i posti vacanti</i> c) assunzioni mediante mobilità volontaria: <i>Copertura di tutti i posti vacanti</i> e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: I Responsabili di settore sono autorizzati a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell’art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/20210 senza che ciò comporti la necessità di modificare il

		presente PTFP.
	3.3.4 Formazione del personale	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: • <i>formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità;</i> • <i>formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;</i> • <i>formazione in materia di privacy;</i> • <i>formazione specialistica rivolta nello specifico ai vari settori, privilegiando i temi di particolare rilevanza innovativa</i> • <i>direttiva funzione pubblica formazione obbligatoria Syllabus 40 ore</i> b) risorse interne ed esterne disponibili e/o ‘attivabili’ ai fini delle strategie formative: <i>ricorso attraverso soggetti specializzati esterni</i> c) misure volte ad incentivare e favorire l’accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): <i>applicazione della normativa vigente in materia di permessi di studio</i> d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: ▪ <i>riqualificazione e potenziamento delle competenze al fine del miglioramento dei servizi da erogare all’utenza e dei risultati della performance;</i> ▪ <i>livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per dare maggiori competenze all’interno delle varie aree con miglioramento dei risultati della performance.</i>



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI SANDRIGO

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

2022-2024

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità

art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27/01/2022

conferma anno 2025

PREMESSA

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, recante ad oggetto: "Piano Nazionale Anticorruzione 2019", aggiornate al Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

L'ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019) e nell'allegato "1", recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi, all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

Le nuove indicazioni prevedono che la mappatura dei processi consista nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi con l'obiettivo finale che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venga gradualmente esaminata.

Vanno mappati, dunque, i processi e non i singoli procedimenti amministrativi, con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro possono confluire in un unico processo.

In sede di approvazione del PTPC 2022-2024 si è proceduto ad effettuare la mappatura dei processi secondo le nuove disposizioni del PNA 2019.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

Aggiornamento 2024

Il Piano, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 27/01/2022, e confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 30 marzo 2023, quale sezione del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, viene aggiornato per l'annualità 2024, sempre come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione, disciplinato dall'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09 giugno 2021, convertito in Legge n. 113 del 6 agosto 2021, senza rilevanti modifiche al suo interno, in quanto non si sono verificati significati eventi che giustificano tale adeguamento, mentre deve proseguire l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione in esso previste.

La conferma è consentita alla luce delle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con deliberazione dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della Corruzione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, che così dispone "10.1.2 La conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente. Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue.

Tabella 6 – Amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti. Casi in cui si può confermare la programmazione dell'anno precedente

Quando si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente?	Sempre, salvo che nel corso dell'anno precedente alla conferma: • siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative • siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti • siano stati modificati gli obiettivi strategici • siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza “
Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione	

Poiché nell'Ente non si sono riscontrati episodi che giustifichino adeguamenti o modifiche, è corretto confermare il Piano approvato per il triennio 2022-2024, apportando tuttavia modifiche per quanto attiene la mappatura dei processi riguardanti l'aggiunta dei processi rilevanti sotto il profilo del finanziamento PNRR – Next generation EU.

Il documento presente costituisce soprattutto, in assenza di eventi corruttivi o di situazioni riconducibili a condizioni di rischio, conferma del Piano 2022-2024, con alcuni adeguamenti del contenuto al Piano di Prevenzione della Corruzione Nazionale, nei suoi aggiornamenti 2022 e 2023.

In particolare gli aggiornamenti riguardano il Codice di Comportamento, il conflitto di interessi nei contratti pubblici, procedure selettive di acquisizione del personale e la sezione dedicata all'attuazione del Codice dei Contratti Pubblici D. Lgs. n. 36/2023.

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE CORRUZIONE

Dott.ssa Giovanna Storti

INDICE:

1. CONTENUTI GENERALI
 - 1.1. PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI
 - 1.2. LA NOZIONE DI CORRUZIONE
 - 1.3. AMBITO SOGGETTIVO
 - 1.4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)
 - 1.5. I COMPITI DEL RPCT
 - 1.6. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA
 - 1.7. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT
 - 1.8. OBIETTIVI STRATEGICI
 - 1.9. PTPCT E PERFORMANCE
2. ANALISI DEL CONTESTO
 - 2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO
 - 2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO
 - 2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
 - 2.2.2. FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA
 - 2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI
3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 3.1. IDENTIFICAZIONE
 - 3.2. ANALISI DEL RISCHIO
 - 3.3. LA PONDERAZIONE
 - 3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO
 - 3.5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE
 - 3.5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE
4. MISURE DI CARATTERE GENERALE
 - 4.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE
 - 4.2. CODICE DI COMPORTAMENTO
 - 4.3. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE
 - 4.4. RICORSO ALL'ARBITRATO
 - 4.5. CONFLITTO DI INTERESSI
 - 4.5.1. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE
 - 4.5.2. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI
 - 4.5.3. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE
 - 4.6. LE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.
 - 4.7. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI. ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001.
 - 4.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI
 - 4.9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).
 - 4.10. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
 - 4.11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ
 - 4.12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
 - 4.13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI
 - 4.14. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

4.15. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME

6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETA' CIVILE

7. CORRUZIONE E TRASPARENZA SOCIETA' PARTECIPATE

8

8.1. TRASPARENZA

8.2. ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

8.3. TRASPARENZA E PRIVACY

8.4. COMUNICAZIONE

8.5. MODALITÀ ATTUATIVE

8.6. ORGANIZZAZIONE

ALLEGATI:

A- MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI;

A1- MAPPATURA PROCESSI;

B- ANALISI DEI RISCHI;

C- INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE;

D- MISURE DI TRASPARENZA.

1. CONTENUTI GENERALI

1.1. PNA, PTPCT E PRINCIPI GENERALI

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064), il PNA 2022 con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2022, l'aggiornamento 2023 con Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

Detto Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

Il PTPCT fornisce una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012) ed è predisposto ogni anno entro il 31 gennaio.

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

Principi strategici:

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

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

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

Principi metodologici:

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

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

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

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

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

Principi finalistici:

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

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

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di responsabilità disciplinare (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. LA NOZIONE DI CORRUZIONE

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

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

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategica gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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

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

1.3. AMBITO SOGGETTIVO

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

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

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

- la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");
- la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

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

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

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

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

- adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);
- pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");
- assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

1.4. IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Ente è il Segretario comunale *pro tempore*.

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

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

- 1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa, tuttavia la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

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

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

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

- ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
- si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

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

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

Il PNA sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

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

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile

anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

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

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

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

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità “la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT”; “Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD”.

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico): “In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l'attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull'effettività dello svolgimento dei compiti che il RGD attribuisce al RPD”.

1.5. I COMPITI DEL RPCT

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

- elabora e propone all'organo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno (salvo proroghe), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

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

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

1.6. GLI ALTRI ATTORI DEL SISTEMA

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

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

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

- valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

- assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di valutazione :

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

- attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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

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

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

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo". Data la struttura dell'Ente e la dotazione organica del medesimo non si è creata una rete di referenti.

Per quanto riguarda la nomina del RASA la stessa è stata attribuita con decreto sindacale n. 18 del 30/12/2013 al Responsabile del Servizio Lavori Pubblici Giuseppe Reniero.

1.7. L'APPROVAZIONE DEL PTPCT

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

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

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

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

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

1. il Consiglio comunale con deliberazione n. 60 del 23.12.2021 ha approvato il DUP 2022/2024 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2. il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 15.11.2021 e fino al 06.12.2021 un avviso al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2022/2024. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);
3. medesimo avviso di aggiornamento è stato inoltrato a tutti i Consiglieri comunali in data 15.11.2021 e ai dipendenti comunali in data 15.11.2021 con termine per osservazioni e suggerimenti il 06.12.2021;
4. in data 30.09.2021, 25.10.2021, 16.11.2021 il RPCT unitamente al gruppo di lavoro costituito dai Responsabili di servizio ha esaminato la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi corruttivi e l'individuazione e programmazione delle misure di prevenzione;
5. in data 28.12.2021 (verbale prot. 21017 del 28.12.2021) si è tenuta una riunione conclusiva con i Responsabili di servizio al fine di avere la massima collaborazione nella redazione e condivisione del piano. In tale sede è stata esaminata la bozza definitiva del PTPCT 2022/2024 ed i relativi allegati, con conferma dei contenuti e dell'individuazione delle misure di prevenzione previste nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, in quanto ritenute idonee a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dei processi gestiti;
6. con delibera di Giunta comunale n. 3 del 10.01.2022 avente ad oggetto *"PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2022/2024. PRIMO ESAME."* è stato adottato lo schema di PTPCT 2022-2024;
7. il piano adottato è stato trasmesso ai Consiglieri comunale ed ai dipendenti in data 11.01.2022 al fine di accogliere eventuali segnalazioni e osservazioni entro il 20.01.2022;
8. il piano adottato è stato depositato e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio dal 11.01.2022 al 20.01.2022 allo scopo di raccogliere eventuali suggerimenti ed osservazioni;
9. la Giunta comunale ha approvato il PTPCT con deliberazione entro i termini di legge. Il

PTPCT è pubblicato in "amministrazione trasparente".

I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Nel 2024, in sede di conferma del Piano, in assenza di atti di corrutela, l'Amministrazione ha seguito il seguente procedimento semplificato:

1. il Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 28.12.2023 ha approvato la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 contenente gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
2. Il RPCT ha predisposto e pubblicato sul sito internet del Comune e all'albo pretorio comunale in data 03.01.2024 e fino al 19.01.2024 un avviso prot. n. 77/204 al fine di procedere alla predisposizione e aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2023/2025. Lo scopo dell'avviso era di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, utili a formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. Chiunque fosse stato interessato poteva produrre segnalazioni, osservazioni e proposte utili alla stesura del piano, presentandole in forma scritta e motivandone le ragioni (nessuna segnalazione/osservazione è pervenuta);
3. il Piano di prevenzione della corruzione 2022-2024, aggiornamento 2024 viene presentato alla Giunta, nel termine stabilito da legge del 31 marzo 2023, come sezione del Piano Integrato di attività ed organizzazione.

1.8. OBIETTIVI STRATEGICI

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

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

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire; finalità che sono "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

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

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati definiti ed approvati dal Consiglio comunale con deliberazione n. 51 del 28.12.2023 di approvazione del DUP 2024/2026.

1.9 PTPCT E PERFORMANCE

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

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

In particolare, l'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata chiaramente indicata dal legislatore e più volte sottolineata dalla stessa Autorità.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

- Documento unico di programmazione (DUP) - Bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);
- piano esecutivo di gestione (artt. 169 e 108 del TUEL);
- piano della performance (art. 10 d.lgs. 150/2009).

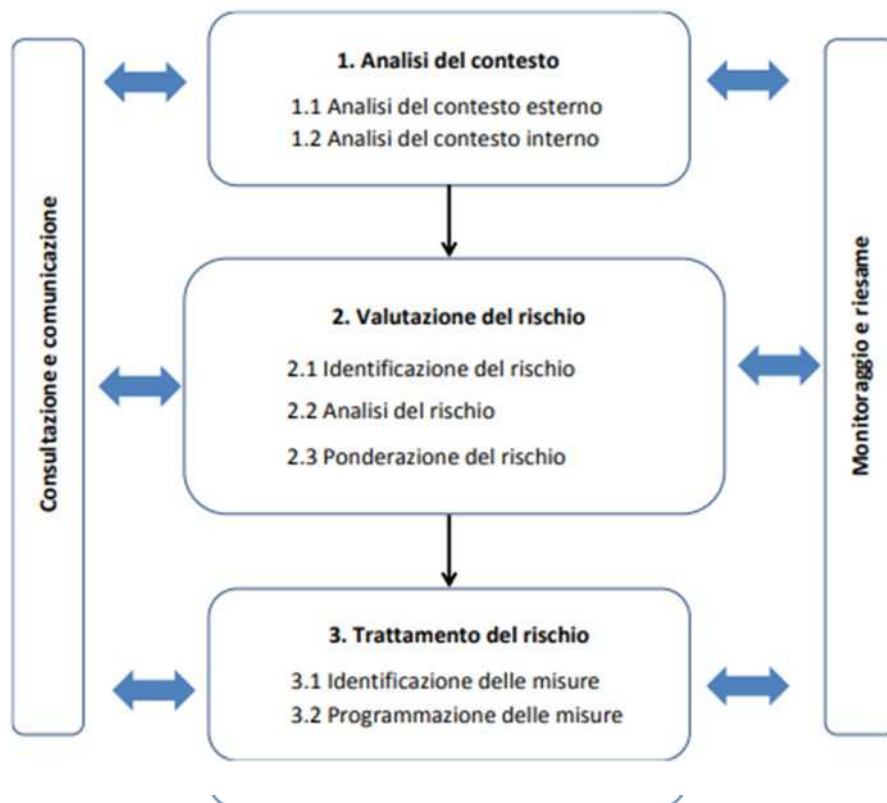
Per il Comune di Sandrigo la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono costantemente oggetto del Piano Performance annuale, così come risulta anche per l'anno 2024. Gli obiettivi di cui sopra, saranno ripresi anche nel Piano della Performance 2024/2026, quale sezione del PIAO, definendo le fasi e i tempi di realizzazione nonché gli indicatori di misurazione dei risultati.

La gestione del rischio

Per la realizzazione e il miglioramento continuo del "Sistema di gestione del rischio corruttivo" l'approccio metodologico a cui fare riferimento è contenuto nell'allegato 1 del PNA 2019 "Indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo".

Il processo di gestione del rischio di corruzione si articola nelle fasi rappresentate nella seguente figura di cui a pag. 5 del succitato documento:

Figura 1 – Il processo di gestione del rischio di corruzione



2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

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

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

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento (ad esempio, omicidi, furti nelle abitazioni, scippi e borseggi), alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di

infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Con riguardo all'analisi del CONTESTO ESTERNO in relazione a:

- Territorio,
- Popolazione,
- Economia insediata,
- Condizione socio economica delle famiglie,

si rinvia al DUP 2023/2025.

L'analisi del contesto esterno ha inoltre l'obiettivo di evidenziare eventuali caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio.

L'acquisizione è avvenuta consultando le seguenti **fonti esterne**:

- Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata disponibili alla pagina web: <http://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>;
- articoli di stampa dei Giornali Locali, nonché Giornale di Vicenza per le segnalazioni di eventi criminali e corruttivi nella Regione Veneto.

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

2.2.1. LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'ente è stata confermata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n. 126 del 08.11.2022 di approvazione del Piano del fabbisogno del Personale, ed in fase di aggiornamento, con deliberazione che sarà adottata nella seduta del 31 gennaio 2024, con effetto dal 1 febbraio 2024, con alcune piccole modifiche delle funzioni attribuite alle Aree, che vengono configurate come Settori.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per l'Ente, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si cerca però di ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una oggettiva carenza di unità.

La struttura organizzativa dell'ente, a decorrere dal 1 febbraio 2024 in n. 4 Settori:

- AREA I: Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti- URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni;
- AREA II: Servizi sociali-Istruzione-Cultura-Biblioteca -Tempo libero-Sport-Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile
- Leva - Elettorale – Statistica;

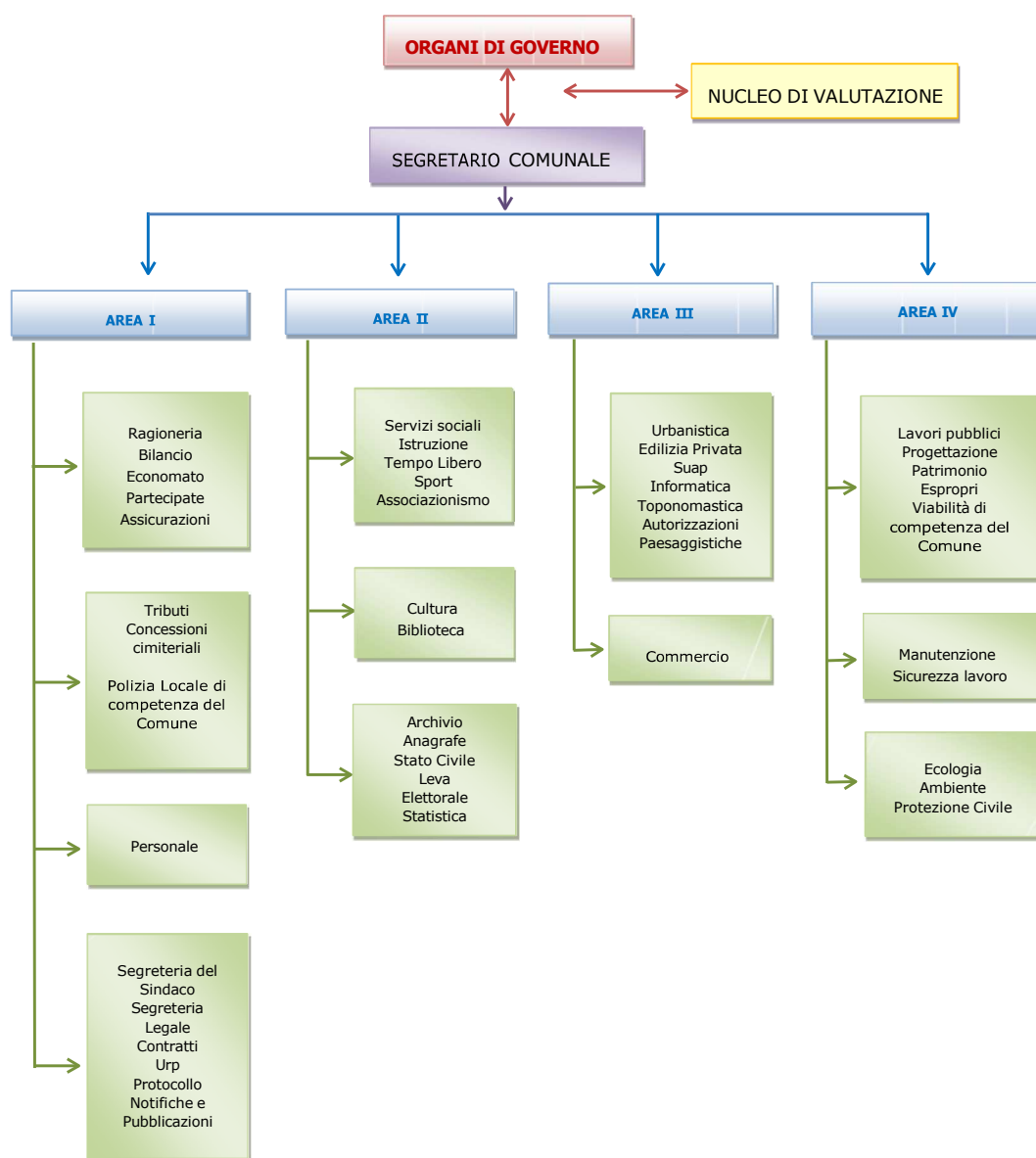
- AREA III: Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche;
 - AREA IV: Lavori Pubblici e progettazione-Patrimonio- Espropri-Manutenzione - Sicurezza lavoro-Ecologia e Ambiente- Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune, Concessioni cimiteriali-Polizia Locale di competenza del Comune.
 Nell'Ente presta servizio un Segretario comunale attualmente a scavalco.

La dotazione organica è indicata nella sezione del PIAO relativa del fabbisogno del personale.

2.2.2. FUNZIONI E COMPITI DELLA STRUTTURA

FUNZIONIGRAMMA COMUNE DI SANDRIGO

La struttura organizzativa gestionale dal 01 gennaio 2022:



2.2.3. INFORMAZIONI ULTERIORI

Con riguardo a:

- principali politiche, obiettivi e strategie dell'Amministrazione;
- risorse finanziarie a disposizione dell'Ente;
- programmazione lavori e acquisizione di beni e servizi;
- organismi partecipati;

si rinvia agli strumenti di programmazione pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente – Amministrazione trasparente (DUP0-Bilancio-Piano Performance-PEG - etc.).

2.3. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

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

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

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

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

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

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

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

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

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nel file denominato **"Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" (Allegato A – A1)**.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale) e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente, il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A – A1.

Come anticipato l'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta **mappatura dei processi**, ovvero l'attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all'intera attività svolta da ciascuna Amministrazione. L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un *"requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio"*.

L'uso dei processi in funzione di prevenzione della corruzione deriva dalla loro stessa definizione. Infatti, il processo è "un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il "che cosa" deve essere attuato per addivenire a un "qualcosa", a un prodotto, descritto sotto forma di "regole", formalizzate e riconosciute.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- fase 1: identificazione,
- fase 2: descrizione,
- fase 3: rappresentazione.

Identificazione (fase 1)

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" dei processi e consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

La lista dei processi, individuati secondo le modalità sopra descritte, aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono è riportata nell' **allegato A-A1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

Va rilevato e precisato che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. La legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. Quindi, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di numerosi processi riferibili all'ente nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) il "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali

ripartizioni organizzative e dal RPCT si riunirà per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente eventualmente implementando quanto oggetto del citato Allegato A – A1.

Descrizione (fase 2)

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione, ovvero l'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Tale fase riveste particolare importanza, poiché è attraverso essa che si possono individuare le eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi.

La descrizione dei singoli processi individuati secondo le modalità sopra descritte è riportata nell'**allegato A – A1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** che riporta in sintesi i seguenti elementi:

- Input,
- Attività,
- Output.

Rappresentazione (fase 3)

La fase finale della "mappatura" dei processi riguarda la rappresentazione degli elementi descrittivi del processo illustrati nelle precedenti fasi.

Tale fase è esemplificata e riassunta nell'**allegato A – A1 "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"** con l'indicazione dei seguenti elementi:

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		

3. VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

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

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

3.1. IDENTIFICAZIONE

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

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

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

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

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

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un "Gruppo di lavoro" composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, delle conoscenze non altamente specialistiche dei responsabili di servizio in materia e delle risorse disponibili, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per alcuni processi). Un'analisi maggiormente approfondita, qualora necessaria, verrà effettuata nel corso dell'esercizio e dei due successivi.

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

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- partecipazione dei funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto interno ed esterno;
- le risultanze della mappatura;
- analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato;
- eventuali procedimenti disciplinari;
- solleciti da parte del RPCT in materia di obblighi di pubblicazione;
- risultanze del Nucleo di valutazione;
- segnalazioni/reclami ricevuti (anche tramite il "whistleblowing" o con altre modalità);
- esiti dei controlli interni di regolarità amministrativa degli atti;
- eventuali rilievi da parte della Corte dei conti.

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

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

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

Il "Gruppo di lavoro", costituito e coordinato dal RPCT, composto dai dipendenti dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nel file allegato denominato “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A-A1**). Il catalogo è riportato nella **colonna Catalogo dei rischi principali**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato dal Gruppo di lavoro.

A seguito dell'approvazione del PNRR – Next generation EU – la mappatura dei processi è integrata con specifico riferimento al processo di acquisizione di lavori/beni/servizi, quindi di scelta del contraente, all'interno delle progettualità del PNRR.

3.2. ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione;
- stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

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

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

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

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

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

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

Criteri di valutazione

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

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

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori suggeriti dall'ANAC nel PNA2019 sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT e sono stati integrati con quanto descritto nel Quaderno ANCI – Programma Nazionale Anticorruzione 2019.

In particolare l'analisi del rischio si è svolta secondo due diverse tipologie di indicatori:

- **PROBABILITA'**;
- **IMPATTO**.

INDICATORI DI PROBABILITA':

1. Rilevanza degli interessi “esterni” quantificati in termini di entità del beneficio economico o di altra natura ottenibile dai soggetti destinatari del processo:

Alto: Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Medio: Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari;

Basso: Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante;

2. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti, esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite;

Alto: Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Medio: Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare;

Basso: Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare

3. Trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

Alto: Il processo è oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Medio: Il processo è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

Basso: Il processo non è stato oggetto di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;

4. Presenza di “eventi sentinella” per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame:

Alto: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno;

Medio: Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni;

Basso: Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni;

4. Segnalazioni/Reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio:

Alto: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso dell'ultimo anno;

Medio: Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni;

Basso: Nessuna segnalazione e/o reclamo;

5. Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa:

Alto: Presenza di gravi rilievi tali da richiedere annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati;

Medio: Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti adottati;

Basso: Nessun rilievo o rilievi di natura formale;

INDICATORI DI IMPATTO:

1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione:

Alto: Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Medio: Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

Basso: Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione;

2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione:

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in sia dal punto di vista economico sia organizzativo di poco conto o nullo;

3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente:

Alto: Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente;

Medio: Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne;

Basso: Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio;

4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa):

Alto: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti;

Medio: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili;

Basso: Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

Rilevazione dei dati e delle informazioni

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

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

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

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

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

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

- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (PNA 2019, Allegato 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (dipendenti che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B – A1**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B – A1**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

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

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

Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

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

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

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

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**.

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità e aver proceduto alla elaborazione del loro valore complessivo di probabilità e impatto (vedi **"Analisi dei rischi"** - **Allegato B – A1**) si è proceduto all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Medio	Medio	

Medio	Basso	Rischio medio
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione, in una delle fasce di rischio, come indicate all'interno della precedente tabella, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

I risultati della misurazione sono riportati nell'allegato **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B – A1**). Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva livello di rischio"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazioni esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B – A1**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3. LA PONDERAZIONE

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti".

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale; 2-
- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **ALTO**.

3.4. TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

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

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

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

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

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

3.5.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

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

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

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

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

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

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

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013); è, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. E' necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

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

perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

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

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

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

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate **"Individuazione e programmazione delle misure" (Allegato C – A1).**

Le misure sono elencate e descritte nel suddetto allegato.

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

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" E "A1" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 4 A 4.15. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI.

3.5.2. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

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

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

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

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

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

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

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

In questa fase, il "Gruppo di lavoro" coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C – A1**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna "Programmazione delle misure"** delle suddette schede alle quali si rinvia.

A QUANTO SPECIFICATO NELL'ALLEGATO "C" E "A1" SI AGGIUNGONO LE MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE GENERALE DI CUI AI PARAGRAFI DA 4 A 4.15. TALI MISURE AVENTI APPUNTO CARATTERE GENERALE SONO VALEVOLI, LADDOVE CONCRETAMENTE APPLICABILI, A TUTTI I PROCESSI MAPPATI ED OBBLIGATORIE PER TUTTI I DIPENDENTI.

4. MISURE DI CARATTERE GENERALE

4.1. FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del d.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;

- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;

- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1, comma 2, del d.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

4.2. CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Tale procedimento è stato avviato in data 27.11.2013 mediante pubblicazione sul sito del Comune di apposito "Avviso pubblico". Entro il termine fissato non sono pervenuti suggerimenti od osservazioni.

L'OIV, in data 26.11.2013 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che è stato quindi approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 127 del 23.12.2013.

Si è provveduto a predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

L'ente, in rafforzamento dei doveri del dipendente pubblico, con deliberazione di Giunta Comunale n. 148 del 21/12/2017 ha approvato il Regolamento per la disciplina dell'orario di lavoro, che contiene anche principi di ordine etico e comportamentale.

Inoltre il responsabile della prevenzione della corruzione richiama le seguenti direttive:

- la direttiva prot. 8158 del 14/06/2016 in merito alla rilevazione delle presenze e alla validità delle timbrature;
- la direttiva del 27/06/2016 in merito all'istituzione del registro cartaceo delle uscite collocato vicino al timbratore del Municipio e presso l'Area Socio Assistenziale Culturale;
- la circolare del 07/11/2016 in merito alla nuova applicazione dell'articolo 55-quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

Trova piena applicazione l'articolo 55-bis comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

L'ANAC il 19/2/2020 ha licenziato le *"Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche"* (deliberazione n. 177 del 19/2/2020).

Al Paragrafo 6, rubricato "Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT", l'Autorità precisa che "tra le novità della disciplina sui codici di comportamento, una riguarda lo stretto collegamento che deve sussistere tra i codici e il PTPCT di ogni amministrazione".

Secondo l'Autorità, oltre alle misure anticorruzione di "tipo oggettivo" del PTPCT, il legislatore dà spazio anche a quelle di "tipo soggettivo" che ricadono sul singolo funzionario nello svolgimento delle attività e che sono anche declinate nel codice di comportamento che l'amministrazione è tenuta ad adottare.

Intento del legislatore è quello di delineare in ogni amministrazione un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l'amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti.

Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione (a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance cfr. PNA 2019, Parte II, Paragrafo 8) occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.

Analoghe indicazioni l'amministrazione può trarre dalla valutazione sull'attuazione delle misure stesse, cercando di comprendere se e dove sia possibile rafforzare il sistema con doveri di comportamento.

Tale stretta connessione è confermata da diverse previsioni normative. Il fatto stesso che l'art. 54 del d.lgs. 165/2001 sia stato inserito nella legge 190/2012 *"è indice della volontà del legislatore di considerare necessario che l'analisi dei comportamenti attesi dai dipendenti pubblici sia frutto della stessa analisi organizzativa e di risk assessment propria dell'elaborazione del PTPCT"*.

Inoltre, sempre l'art. 54, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT.

Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento, debba conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT.

I piani e i codici, inoltre, sono trattati unitariamente sotto il profilo sanzionatorio nell'art. 19, comma 5, del DL 90/2014. In caso di mancata adozione, per entrambi, è prevista una stessa sanzione pecuniaria irrogata dall'ANAC.

L'Autorità, pertanto, ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPC, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.

Si consideri altresì che a tale soggetto la legge assegna il compito di curare la diffusione e l'attuazione di entrambi gli strumenti.

Tutto quanto sopra consente di ritenere che nell'adozione del codice di comportamento l'analisi dei comportamenti attesi debba essere effettuata considerando il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, come individuato nel PTPCT.

Il fine è quello di correlare, per quanto ritenuto opportuno, i doveri di comportamento dei dipendenti alle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano medesimo.

In questa ottica è indispensabile che il RPCT in fase di predisposizione del codice sia supportato da altri soggetti dell'amministrazione per individuare le ricadute delle misure di prevenzione della corruzione in termini di doveri di comportamento. Vale a dire che è opportuno valutare se le principali misure siano o meno assistite da doveri di comportamento al fine di garantirne l'effettiva attuazione.

Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Anche sotto il profilo temporale si evidenzia che mentre il PTPCT è adottato dalle amministrazioni ogni anno ed è valido per il successivo triennio, i codici di amministrazioni sono tendenzialmente stabili nel tempo, salve le integrazioni o le modifiche dovute all'insorgenza di ripetuti fenomeni di cattiva amministrazione che rendono necessaria la rivisitazione di specifici doveri di comportamento in specifiche aree o processi a rischio.

È, infatti, importante che il sistema di valori e comportamenti attesi in un'amministrazione si consolidi nel tempo e sia così in grado di orientare il più chiaramente possibile i destinatari del codice. Se i cambiamenti fossero frequenti si rischierebbe di vanificare lo scopo della norma.

E' poi rimessa alla scelta discrezionale di ogni amministrazione la possibilità che il codice di comportamento, anche se non modificato nei termini di cui sopra, sia allegato al PTPCT.

In data 28.06.2021 il Comune di Sandrigo con delibera di Giunta comunale n. 60 avente ad oggetto "*CODICE DI COMPORTAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE. PRIMO ESAME/ADOZIONE.*", ha adottato lo schema di Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune, adeguato alle Linee Guida ANAC di cui alla delibera 177/19-02-2020 composto da n° 19 articoli.

Il Codice di comportamento adottato è stato trasmesso a tutti i dipendenti comunali, alle RSU, agli Amministratori ed è rimasto depositato e pubblicato per n. 20 giorni, allo scopo di raccogliere suggerimenti e proposte di emendamento da parte di dipendenti, sindacati, associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini. Non sono pervenuti né suggerimenti, né segnalazioni, né proposte di emendamento circa i contenuti del Codice di comportamento licenziato in prima lettura.

Sullo schema di codice di comportamento con prot. 10619 del 29.06.2021 è stato acquisito il parere favorevole del Nucleo Comunale di Valutazione monocratico.

Con delibera di Giunta comunale n. 69 del 29.07.2021 l'Amministrazione comunale ha approvato in via definitiva il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Sandrigo.

Infine, l'Ente predispone o modifica gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

Con D.P.R. del 13 giugno 2023 n. 81 viene modificato il D.P.R. 62/2013: per darne opportuna conoscenza il Responsabile dell'Area I trasmette la circolare n. 2/2023 del 27 luglio 2023 con il seguente contenuto: "*Con la presente si porta a conoscenza che con DPR del 13/06/2023 n. 81 avente ad oggetto 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». (23G00092) sono state apportate modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62 AVENTE AD OGGETTO «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. (13G00104)».*"

Si trasmette a tal fine copia del DPR n. 81/2023 nonché il link con rinvio al DPR 16 aprile 2013, n. 62 aggiornato:

<https://www.normattiva.it/atto/caricaDettaglioAtto?atto.dataPubblicazioneGazzetta=2013-06-04&atto.codiceRedazionale=13G00104&tipoDettaglio=multivigenza&qld=&tabID=0.885328345084799&title=Atto%20multivigente&bloccoAggiornamentoBreadCrumb=true>.

Si ricorda che il DPR 81/2023 deve essere inviato ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione (tenuti, a loro volta, all'osservanza degli obblighi di condotta dettati dal Codice stesso; ricordiamo che l'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 prevede che negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni debbano inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento). Inoltre,

contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, bisogna consegnare e far sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento." In Amministrazione Trasparente risulta pubblicato il testo aggiornato del D.P.R. 62/2013.

4.3. CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Rotazione "ordinaria"

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio viene considerata una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. L'alternanza del personale 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 ed improntate a collusione e malaffare.

Va premesso che l'adozione di questa misura non può avere valore assoluto, in quanto la struttura organizzativa di questo Ente nonché la dimensione organica effettiva non consente una applicazione totale della misura, pena l'inefficienza e l'inefficacia dell'azione amministrativa complessiva, laddove specifiche competenze professionali non possono essere sostituite. Ne discende che la misura deve essere applicata con equilibrio.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

In ogni caso, l'Amministrazione, rilevato che l'allegato 2 al PNA 2019, suggerisce alle PA che si trovano nell'impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, di operare scelte organizzative nonché di adottare altre misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, ritiene opportuno implementare modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, avendo cura di favorire altresì la trasparenza interna delle attività. Le misure alternative suggerite da ANAC sono:

- prevedere modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio o meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione funzionale mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità;
- prevedere la doppia sottoscrizione degli atti;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio.

MISURA:

L'amministrazione ove possibile attiverà ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura.

Rotazione "straordinaria"

L'istituto della rotazione "straordinaria" è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

MISURA:

In considerazione del momento rilevante scelto dall'ANAC, ossia l'"avvio del procedimento penale", i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

4.4. RICORSO ALL'ARBITRATO

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato.

4.5. CONFLITTO DI INTERESSI

Premessa

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La sua particolare natura di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo dipendente direttamente o indirettamente, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di *pantouflage* (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “*Contratti ed altri atti negoziali*”. In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

4.5.1. CONFLITTO DI INTERESSI DEL PERSONALE IN SERVIZIO – OBBLIGO DI ASTENSIONE

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art. 1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. 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.

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

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato “*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi*” prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le “*gravi ragioni di convenienza*” che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

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

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "*astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio*". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

I codici di comportamento che le singole amministrazioni sono tenute ad adottare, in conformità al predetto regolamento, devono disporre i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Il codice di comportamento del Comune di Sandrigo all'art. 3, intitolato "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse (Art. 6 del Codice Generale)*" statuisce quanto segue:

"All'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio/servizio, il dipendente informa per iscritto il Responsabile competente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione in qualunque modo retribuiti, con soggetti o enti privati che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) *se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;*

b) *se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al servizio di appartenenza, limitatamente alle pratiche a lui affidate.*

Il Responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno."

Il medesimo codice all'art. 5, intitolato "*Obbligo di astensione. (Art. 7 del Codice Generale)*" statuisce quanto segue:

"Il dipendente comunica per iscritto al proprio Responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.

Sull'astensione del dipendente decide il predetto Responsabile, il quale, esaminate le circostanze e valutata espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte dello stesso dipendente. Il Responsabile cura l'archiviazione di tutte le decisioni dal medesimo adottate. Sull'astensione dei Responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale cura la tenuta e l'archiviazione dei relativi provvedimenti."

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

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in

assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

MISURA:

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti dell'amministrazione è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- tutti i dipendenti, in caso di conflitto di interessi, dovranno astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della L. 241/1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013, dal prendere decisioni o parteciparvi, ovvero svolgere attività, segnalando tempestivamente situazioni di conflitto di interesse anche potenziale.
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento (sono stati predisposti appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi);
- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale, nella trattazione delle pratiche inerenti le proprie mansioni;
- trasmissione della dichiarazione di conflitto di interesse di cui ai punti n. 1 e 2 ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;
- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Inoltre, il Responsabile della Corruzione ha chiesto ad ogni Responsabile di Servizio di inserire in ogni determinazione di impegno di spesa relativa alla propria attività, una dichiarazione dall'assenza di conflitto d'interesse.

4.5.2. CONFLITTO DI INTERESSI NEI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022, approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023 si sofferma, inoltre, sul conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici, ricordando che specifiche disposizioni in materia sono state inserite nel nostro ordinamento dall'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recante il Codice dei contratti pubblici, al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici. Sul tema l'ANAC, nell'ambito dei poteri attribuiti dall'art. 213 del citato D.lgs., ha emanato un approfondimento: delibera n. 494 del 5.06.2019 recante "Linee guida per l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici", cui si rinvia.

Ad oggi la definizione aggiornata di conflitto d'interessi è individuabile nell'art. 16 del Codice dei Contratti approvato con D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36 " 1. *Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione. [...]* 3. *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.* 4. *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."*

L'ipotesi del conflitto di interessi è stata descritta avendo riguardo alla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma ribadisce inoltre l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e di astensione per il personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

La norma riportata rinvia all'art. 7 del D.P.R. n. 62 del 2013 affermando che costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste da tale articolo. Il rimedio individuato dal citato art. 7 nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi consiste nell'obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e nell'obbligo di astensione dal partecipare alla procedura, pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale. Giova ricordare, in proposito, anche l'art. 14 del D.P.R. 62/2013.

La disposizione in esame va coordinata con l'art. 95 comma 1 lett b) del codice dei contratti pubblici D. Lgs 31 marzo 2023 n. 36 secondo cui l'operatore economico può essere escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del codice stesso, non diversamente risolvibile.

Il PNA 2022, approvato con Delibera dell'Autorità n. 7 del 17 gennaio 2023, si sofferma sulla valenza del la prevenzione del **conflitto di interessi nell'ambito della normativa europea** emanata per l'attuazione del **PNRR** assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. *"In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/202178 prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".*

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

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 dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi."

Il PNA 2022 si sofferma inoltre sulla corretta identificazione dei soggetti in ordine ai quali si può profilare la condizione di conflitto di interesse in materia di contratti pubblici:

la disciplina trova infatti applicazione a:

- tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi

- comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna.

A titolo esemplificativo è opportuno verificare se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara, come:

- Responsabili di Settore;
- prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:
- progettisti esterni;
- commissari di gara;
- collaudatori.

Particolare attenzione merita poi la figura del progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara. Per tale soggetto, infatti, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.

Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:

- il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
- il coordinatore per la sicurezza;
- l'esperto per accordo bonario;
- gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
- i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
- gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP

PROGRAMMAZIONE MISURA:

Con riferimento ai progetti PNRR, il PNA 2022 raccomanda "...di inserire nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza dei PIAO quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta alle SSAA di dichiarare il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa."

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento è predisposta la seguente specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- immediata e tempestiva comunicazione delle situazioni di conflitto, anche potenziale nelle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni;
- trasmissione della comunicazione di conflitto di interesse ai soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale: RPCT per i titolari di posizione organizzativa, al titolare di posizione organizzativa per il dipendente non titolare di p.o.;
- valutazione della sussistenza del conflitto di interesse da parte del RPCT/Responsabile;
- comunicazione al dipendente dell'esito della valutazione;

- obbligo in capo a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate. Principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti.

Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

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, 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.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle LL.GG. n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (cfr. § 6.3. LL.GG. n. 15/2019) e dei commissari di gara (cfr. art. 77 d.lgs. 50/2016).

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico (Segretario Comunale per i responsabili di Settore).

Ulteriore misura è costituita da percorsi formativi in materia di Codice dei Contratti

In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

4.5.3. CONFLITTO DI INTERESSI CONSULENTI/COLLABORATORI/PROFESSIONISTI NOMINATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Il PNA 2019, inoltre, si sofferma anche sul conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, suggerendo l'adozione di specifiche misure.

Per quanto riguarda il tema della tutela dell'imparzialità dell'azione amministrativa nei casi di conferimento di incarichi a consulenti, l'art. 53 del d.lgs. 165 del 2001, come modificato dalla l. 190 del 2012, impone espressamente all'amministrazione di effettuare una previa verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del d.lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali; i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

La verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche

MISURA:

- è stato predisposto un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- è previsto il rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- pubblicazione della dichiarazione a norma dell'art. 15 del D.lgs. 33/2013.

4.6. LE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI - ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 e si inquadra nell'ambito delle misure volte a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera politica e dal settore privato. Le disposizioni del decreto tengono conto dell'esigenza di evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita. La legge ha anche valutato in via generale che il contemporaneo svolgimento di alcune attività potrebbe generare il rischio di svolgimento imparziale dell'attività amministrativa costituendo un terreno favorevole a illeciti scambi di favori.

Il legislatore ha inoltre stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Ulteriori sanzioni sono previste a carico dei componenti degli organi responsabili della violazione, per i quali è stabilito il divieto per tre mesi di conferire incarichi (art. 18 del d.lgs. 39/2013).

Con riferimento ai casi di incompatibilità, è prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

L'ANAC ha fornito indicazioni sul tema con la Delibera n. 833 del 3 agosto 2016 «*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento di ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*», cui si rinvia.

L'art. 20 del d.lgs. 39/2013 pone in capo all'interessato l'obbligo di rilasciare, all'atto di nomina, una dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dallo stesso decreto. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico (art. 20, co. 4). La medesima norma, al comma 2, dispone che nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.

Nelle Linee guida del 2016 su richiamate è stato, peraltro, già evidenziato che «*tale dichiarazione non vale ad esonerare chi ha conferito l'incarico dal dovere di accertare, nel rispetto dei principi di buon andamento e di imparzialità di cui al citato art. 97 Cost., i requisiti necessari alla nomina, ovvero, per quanto qui rileva, l'assenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità in capo al soggetto che si vuole nominare. In altre parole, l'amministrazione conferente è tenuta ad usare la massima cautela e diligenza nella valutazione della dichiarazione richiesta all'art.20, in quanto non è escluso che questa sia mendace, e ciò anche a prescindere dalla consapevolezza del suo autore circa la sussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità*».

MISURA:

- acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- acquisizione annuale della dichiarazione di incompatibilità nel corso dell'incarico;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

4.7. PREVENZIONE DEL FENOMENO DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI. ART. 35 BIS DEL D.LGS. 165/2001.

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati. In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione

sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Per quanto attiene all'ambito soggettivo di applicazione delle norme in esame, si evidenzia che l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 si rivolge alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 mentre l'art. 3 ha come destinatari non solo le pubbliche amministrazioni ma anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto a quanto disciplinato dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p..

Le modalità di conferimento degli incarichi Responsabile di Settore, cui sono collegati gli incarichi di Elevata Qualificazione ai sensi dell'art. 19 del CCNL del 16 novembre 2022 sono definite dal Regolamento per la graduazione, conferimento e revoca delle posizioni organizzative approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 42 del 24/04/2019 e modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 23/09/2019, in fase di aggiornamento. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

MISURA:

- ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di cui sopra;
- acquisizione della dichiarazione di cui al punto precedente;
- obbligo in capo al dichiarante di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

4.8. INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

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

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

È inoltre disciplinata esplicitamente un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti (art. 53, co. 7-bis).

MISURA:

L'ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 158 dell'11/12/2014, l'Ente ha adottato il regolamento in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e gli enti privati in controllo pubblico e in materia di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente (D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 e D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165).

Nel regolamento è stata data evidenza agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'Amministrazione valuta, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

4.9. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE).

La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del d.lgs. 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

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

Il PNA 2022 si sofferma sull'istituto con alcune precisazioni:

Ambito soggettivo:

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Poteri autoritativi e negoziali: si intende il potere autoritativo della pubblica amministrazione implica l'adozione di provvedimenti amministrativi atti ad incidere unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Si ritiene, pertanto, che con tale espressione il legislatore abbia voluto considerare tutte le situazioni in cui il dipendente ha avuto il potere di incidere in maniera determinante su un procedimento e quindi sul provvedimento finale.

Tra questi, naturalmente, può ricomprendersi anche l'adozione di provvedimenti che producono effetti favorevoli per il destinatario e quindi anche atti di autorizzazione, concessione, sovvenzione, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere.

L'attività lavorativa o professionale in destinazione: comprende qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale con i soggetti privati e quindi a:

- rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato
- incarichi o consulenze a favore dei soggetti privati.

Sono esclusi dal *pantouflage* gli incarichi di natura occasionale, privi, cioè, del carattere della stabilità: l'occasionalità dell'incarico, infatti, fa venire meno anche il carattere di "attività professionale" richiesto dalla norma, che si caratterizza per l'esercizio abituale di un'attività autonomamente organizzata.

MISURA:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di *pantouflage*. Inserimento nei contratti di assunzione del richiamo all'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001 a norma del quale *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."*;
- dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

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

4.10. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017 (sulle "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") stabilisce che il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnali, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non [possa] essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

Lo stesso interessato, o le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, comunicano all'ANAC l'applicazione delle suddette misure ritorsive. L'ANAC, quindi, informa il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per gli eventuali provvedimenti di competenza.

Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati, ai quali è garantito l'anonimato, sono i dipendenti di soggetti pubblici che, in ragione del rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite. L'art. 54-bis stabilisce che la tutela sia assicurata:

- ai dipendenti pubblici impiegati nelle amministrazioni elencate dal decreto legislativo 165/2001 (art. 1 comma 2), sia con rapporto di lavoro di diritto privato, che di diritto pubblico, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti (articoli 2, comma 2, e 3 del d.lgs. 165/2001);
- ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori degli appaltatori dell'amministrazione: "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

L'art. 54-bis, modificato dall'art. 1 della legge 179/2017, accogliendo un indirizzo espresso dall'Autorità, nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28/4/2015), ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza che, di conseguenza, svolge un ruolo essenziale in tutto il procedimento di acquisizione e gestione delle segnalazioni;
- quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione, per previsione espressa del comma 4 dell'art. 54-bis, è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo "tradizionale", normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis, infatti, prevede espressamente che:

- nel corso del procedimento penale, l'identità del segnalante sia coperta dal segreto nei modi e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale;
- mentre, nel procedimento che si svolge dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del denunciante non possa essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- infine, nel corso della procedura sanzionatoria/disciplinare, attivata dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione si basi, anche solo parzialmente, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del denunciante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare", ma solo "in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità".

Il comma 9 dell'art. 54-bis prevede che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Il comma 9 dell'art. 54-bis, pertanto, precisa che:

- è sempre necessaria la sentenza, anche non definitiva, di un Giudice per far cessare le tutele;
- la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile", per dolo o colpa grave, del denunciante."

L'art. 54-bis, quindi, accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

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

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

MISURA: Nell'anno 2018 il Responsabile della Prevenzione ha installato il programma GlobaLeaks, software libero a supporto del whistleblowing anonimo. Il software è progettato dal centro studi Hermes Center for Transparency and Digital Human Rights, associazione no-profit impegnata sui temi della trasparenza e della difesa dei diritti umani digitali. Con nota prot. 16129/2018 è stata data comunicazione a tutto il personale dipendente del nuovo sistema informatico per la segnalazione di illeciti, inoltre è stato attivato un indirizzo mail dedicato a cui segnalare eventuali illeciti o fatti corruttivi anticorruzione@comune.sandrigo.vi.it.

4.11. PROTOCOLLI DI LEGALITÀ

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

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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

MISURA:

L'ente, in sede di stipula dei contratti d'appalto/servizio, impone al contraente l'accettazione del protocollo di legalità regionale inserendo la seguente clausola contrattuale:

"... L'Appaltatore si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione Veneto in data 9.01.2012, ai fini della prevenzione dei tentativi d'infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accertarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti.. Il presente contratto è risolto immediatamente e automaticamente qualora dovessero essere comunicate dalla Prefettura successivamente alla stipula del contratto stesso, informazioni interdittive di cui all'art. 10 del D.P.R. 3.06.1998 n. 252. In tal caso sarà applicata a carico dell'Appaltatore oggetto dell'informazione interdittiva successiva, anche una penale nella misura del 10% del valore del contratto, salvo il maggior danno. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria, l'Appaltatore si impegna a riferire tempestivamente al Comune ogni illecita richiesta di denaro, prestazione o altra utilità ovvero offerta di protezione, che venga avanzata nel corso dell'esecuzione dei lavori nei confronti di un proprio rappresentante, agente o dipendente ...".

4.12. MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il sistema di monitoraggio dei tempi dei procedimenti si realizza attraverso

- il controllo di gestione
- l'attivazione del procedimento e atti in modalità esclusivamente informatica
- l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa in applicazione dell'art. 8, commi 6 e 8 del Regolamento comunale sui controlli interni

Dal 1 Luglio 2017 l'ente ha attivato con la software house il processo di informatizzazione di tutti i provvedimenti, il sistema mappa ogni fase del sub procedimento, i tempi di elaborazione dell'atto e l'espressione dei pareri da parte dei responsabili di servizio.

Il sistema di monitoraggio è attivato nei parametri di misurazione e degli obiettivi dettagliati nel Piano delle Performance.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti previsti dai regolamenti dell'Ente e dalla legislazione vigente. I termini sono indicatori utili alla valutazione della performance.

4.13. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON ESSA STIPULANO CONTRATTI

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati nei rapporti tra Ente e contraente successivi alla conclusione del contratto.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa dell'ente e nell'ambito del ciclo di gestione della performance dell'Ente.

La misura è già operativa e si sostanzia nella verifica a campione in occasione delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e rappresenta utile elemento per la valutazione della performance.

4.14. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E

VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Per quanto riguarda enti ed associazioni annualmente, prima dell'approvazione del Bilancio di previsione, viene redatto un elenco dei soggetti destinatari di contributi ed erogazioni per l'anno futuro. Tale elenco viene sottoposto all'approvazione, con specifico allegato e dettaglio dei capitoli, al Consiglio Comunale.

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

Si dà atto che dal 01 gennaio 2017 è altresì in vigore il nuovo "REGOLAMENTO PER L'ACCESSO DEI CITTADINI ALLE PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE" approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 77 del 19/12/2016 e condiviso con l'ULSS per la definizione di criteri omogenei, uniformi e univoci per l'erogazione dei contributi.

4.15. INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione n. 264 del 11/12/1998, successivamente integrato con il capo VI bis "disciplina relativa alle procedure comparative per il conferimento di incarichi di collaborazioni autonome" di cui alla deliberazione di DGC 141 del 11/12/2008.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*" oltre che sull'home page del sito istituzionale.

5. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME

La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio.

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tuttavia ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sono previste le seguenti azioni di verifica:

- ciascun Responsabile dei Servizi deve informare tempestivamente il Responsabile PCT, in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;
- Il RPCT, con cadenza semestrale o con diversa tempistica qualora si renda necessario, è tenuto a consultare i Responsabili dei Servizi in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste.

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal vigente Regolamento sui controlli interni; il regolamento prevede un sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili dei Servizi, potrà mitigare i rischi di corruzione.

Inoltre l'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 61 del 18/06/2018 su proposta del Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione ha approvato la metodologia e le linee guida per la verifica dei requisiti per gli affidamenti sotto soglia, in attuazione delle Linee Guida Anac n. 4 ed al fine di una costante verifica sul possesso dei requisiti e da parte delle ditte incaricate.

Da ultimo con deliberazione n. 125 del 10/12/2018 l'ente ha approvato il "*REGOLAMENTO PER IL CONTROLLO A CAMPIONE DELLE SEGNALAZIONI E DELLE COMUNICAZIONI PRESENTATE AL SUE ED AL SUAP*", in quanto i controlli effettuati sulle autocertificazioni e dichiarazioni dell'atto di notorietà nonché sulle attestazioni, asseverazioni e dichiarazioni di conformità rese da tecnici abilitati sono finalizzati a garantire la massima efficacia dell'azione amministrativa e la repressione di eventuali reati in relazione all'ottenimento di benefici e/o provvedimenti.

I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo.

6. AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

A seguito delle elezioni amministrative è stato istituito un nuovo assessorato denominato CULTURA - ASSOCIAZIONISMO – SOCIALE- POLITICHE GIOVANILI – COMUNICAZIONE – TRASPARENZA – PROCESSI PARTECIPATIVI al fine di creare un collegamento diretto tra cittadinanza e organi di governo.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

7. CORRUZIONE E TRASPARENZA SOCIETÀ PARTECIPATE

Le "Nuove linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", approvate dall'ANAC con delibera n.1134 dell'8 novembre 2017, sostituiscono totalmente le precedenti disposizioni di cui alla determinazione n. 8/2015, anche a seguito del mutamento del quadro normativo di riferimento dovuto principalmente all'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016, recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, e del decreto legislativo n. 175/2016 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica".

Le linee guida prevedono una serie di azioni in tema di anticorruzione e trasparenza in capo a società ed altri enti di diritto privato controllati / partecipati da pubbliche amministrazioni o enti privati a cui è affidato lo svolgimento di attività di pubblico interesse. Specularmente, spettano alle Amministrazioni controllanti e partecipanti compiti di controllo, vigilanza e impulso riguardo a dette azioni.

Anche a seguito della revisione straordinaria delle partecipazioni prevista dal D. Lgs. 175/2016 il Comune di Sandrigo mantiene alcune partecipazioni in società e organismi, che possono essere ricondotti alle diverse tipologie di controllo individuate dalla vigente normativa: società partecipate ed enti di diritto privato di cui all'art. 2 bis, co. 3 del D.lgs. 33/2013.

8. TRASPARENZA SOSTANZIALE E ACCESSO CIVICO

8.1. TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".

8.2. ACCESSO CIVICO E TRASPARENZA

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

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

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

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

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

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

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

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato. È quella di porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

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

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

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

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

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

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione n. 18 del 27.03.2017.

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

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro consigliato dall'ANAC con deliberazione n. 18 del 27.03.2017.

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

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

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

8.3. TRASPARENZA E PRIVACY

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

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

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

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

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

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

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

Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il

conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

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

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

8.4. COMUNICAZIONE

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

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

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'art. 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

8.5. MODALITÀ ATTUATIVE

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

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

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

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

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

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

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

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie);

Colonna B: Denominazione sotto- sezione 2 livello (Tipologie di dati);

Colonna C: Riferimento normativo;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: Aggiornamento;

Colonna G: Ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di n.si dati deve essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 15 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. I titolari di posizione organizzativa responsabili della pubblicazione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

8.6. ORGANIZZAZIONE

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in “Amministrazione Trasparente”. Pertanto, coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i singoli responsabili (titolari di posizione organizzativa) gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei responsabili; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal vigente regolamento sui controlli interni.

8.7. Obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici previsti dal PNA aggiornamento 2023, in attuazione del codice dei contratti D. Lgs. n. 36/2023

L'allegato 9 al PNA 2022 ha innovato l'elenco degli obblighi di pubblicazione. In occasione dell'attestazione dell'adempimento dei tali obblighi il RPCT del Comune di Sandrigo ha emesso le direttive prot. n. 3634 del 28 giugno 2023 e prot. n. 4627 del 10 agosto, trasmessa agli uffici e alla Giunta per implementare ed adeguare le sezioni di Amministrazione Trasparente.

PROGRAMMAZIONE MISURA: dare attuazione alle direttive prot. n. 14731 del 14.09.2023 e successiva del 4 dicembre 2023 del Nucleo di valutazione dott. Penzo Davide di promuovere presso la Regione veneto l'esigenza di modificare la struttura di Amministrazione Trasparente per poter adeguare le sezioni relative ai Contratti pubblici alle indicazioni di ANAC.

L'Ente, nei limiti della propria dotazione organica, rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

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

Mappatura processi

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	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	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse personale
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
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	SETTORE I	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	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	SETTORE I	Selezione "pilotata"
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
9	9	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	SETTORE I	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
10	1	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	2	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/selezione legale	decisione	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	3	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali - affidamento/selezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	SETTORE I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	SETTORE I	Ingiustificata dilatazione dei tempi
14	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento	SETTORE I-II	violazione delle norme per interesse di parte
15	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	SETTORE I	violazione delle norme procedurali
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
17	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	SETTORE I	violazione delle norme procedurali
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/utilità
19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE II	violazione di norme procedurali, anche interne
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	SETTORE II	violazione di norme procedurali, anche interne
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	SETTORE I	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
28	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
29	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	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
30	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	SETTORE IV	violazione delle norme procedurali
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	SETTORE I	violazione delle norme procedurali
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	SETTORE I	omessa verifica per interesse di parte
36	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	SETTORE I	omessa verifica per interesse di parte
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	SETTORE III	omessa verifica per interesse di parte
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE III - SETTORE IV	omessa verifica per interesse di parte
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	SETTORE IV	omessa verifica per interesse di parte
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	SETTORE I	violazione delle norme per interesse di parte
41	2	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	SETTORE I	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE I	violazione di norme
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento	SETTORE I	violazione di norme
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione	SETTORE I	violazione di norme
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
47	8	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	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
48	9	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	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE IV	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	SETTORE IV	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	16	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	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
56	17	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	SETTORE III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	SETTORE III	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	SETTORE IV	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	SETTORE IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
62	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	SETTORE III	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
63	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	SETTORE III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
64	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	SETTORE III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
65	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	SETTORE III	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
66	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	TUTTE LE AREE	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
67	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	SETTORE IV	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
68	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina	SETTORE I	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
69	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	SETTORE II	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
70	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	SETTORE III	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
71	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	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
72	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
73	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
74	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
75	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	SETTORE II	Selezione "pilotata" per interesse/utilità
76	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	SETTORE IV	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
77	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	SETTORE I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
78	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	SETTORE IV	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	SETTORE II	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
80	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 dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE II	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
81	15	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 dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	SETTORE II	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
82	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	SETTORE I + SETTORE III	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
83	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.	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
84	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	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	SETTORE di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
85	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	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
86	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	SETTORE II	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
87	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	SETTORE I-II	violazione delle norme per interesse di parte
88	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	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte
89	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	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte
90	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	SETTORE II	violazione delle norme per interesse di parte
91	13	Contratti pubblici	Progetti PNRR	iniziativa d'ufficio	Processo di scelta del contarente per affidamento servizio	provvedimenti previsti dall'ordinamento	SETTORE III - IV	violazione delle norme per interesse di parte

Processo: EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI

INPUT: Istanza

OUTPUT: Concessione/diniego

RISCHIO MEDIO		FATTORE DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE MISURA PREVENZIONE
FASE 1	Acquisizione richieste di contributo da parte di associazioni e relativa protocollazione	Potenziale omissione della protocollazione	Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze: trasmissione esclusivamente via PEC	Responsabile del servizio	Relazione annuale del Responsabile del servizio nell'ambito della relazione sulla performance attestante la correttezza dei provvedimenti emessi
FASE 2	Verifica della regolare posizione costitutiva del richiedente	Riconoscimento del beneficio a soggetti non in regola con la normativa in materia	Verifiche a campione relativamente alla regolare costituzione dell'associazione richiedente	Responsabile del servizio	
FASE 3	Verifica della legittimità della richiesta in relazione alle finalità	Indebito riconoscimento contributo	Verifiche a campione relativamente alle situazioni che hanno portato alla richiesta	Responsabile del servizio	
FASE 4	Adozione provvedimento di concessione con osservanza alla coerenza tra presupposti e criteri di valutazione	Potenziali errori e/o omissioni	Verifica della sussistenza dei requisiti rispetto al vigente regolamento comunale per l'erogazione dei contributi	Responsabile del servizio	

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
EROGAZINE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI	Potenziale omissione della protocollazione	M	M	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	M	Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze: trasmissione esclusivamente via PEC
	Riconoscimento del beneficio a soggetti non in regola con la normativa in materia														Verifiche a campione relativamente alla regolare costituzione dell'associazione richiedente
	Indebito riconoscimento del contributo														Verifiche a campione relativamente alle situazioni che hanno portato alla richiesta
	Potenziali errori e/o omissione														Verifica della sussistenza dei requisiti rispetto al vigente regolamento comunale per l'erogazione dei contributi

VALUTAZIONE COMPLESSIVA
LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

Processo: RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AMMINISTRATORI

INPUT: Istanza di rimborso

OUTPUT: Concessione/diniego rimborso

RISCHIO BASSO		FATTORE DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE MISURA PREVENZIONE
FASE 1	Acquisizione richieste di rimborso spese di viaggio presentate e relativa protocollazione	Rimborsi non supportati da idonea documentazione giustificativa.	Controllo integrale della documentazione giustificativa	Responsabile del servizio	Adeguate motivazione nella determinazione del controllo della documentazione giustificativa
FASE 2	Istruttorie richieste	Indebito riconoscimento di rimborsi.	Verifiche a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario comunale	Verbale controlli interni
FASE 3	Predisposizione determinazione di liquidazione spese di viaggio	Indebito inserimento di rimborsi spettanti ai consiglieri	Verifiche a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa	Segretario comunale	Verbale controlli interni
FASE 4	Pubblicazione determinazione dirigenziale all'Albo Pretorio on-line	Potenziali errori e/o omissione	Monitoraggio dei dati pubblicati.	Responsabile del servizio/Segretario comunale/Nucleo di Valutazione	Verbale controlli interni/Attestazione NdV obblighi pubblicazione

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AMMINISTRATORI	Rimborsi non supportati da idonea documentazione giustificativa.	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Controllo integrale della documentazione giustificativa
	Indebito riconoscimento di rimborsi.														Verifiche a campione nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa
	Indebito inserimento di rimborsi spettanti														
	Potenziali errori e/o omissione														

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

Processo: EMISSIONE PROVVEDIMENTI DI RIMBORSO IMPOSTE/TASSE COMUNALI

INPUT: Istanza di rimborso

OUTPUT: Concessione/diniego rimborso

RISCHIO MEDIO		FATTORE DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE MISURA PREVENZIONE
FASE 1	Istanze di parte e protocollazione	Potenziale mancata registrazione protocollo e trasmissione alle UU.OO.	Immediata registrazione e inoltro all'UU.OO. competente. Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze.	Responsabile del servizio	Relazione annuale del Responsabile del servizio nell'ambito della relazione sulla performance attestante la correttezza dell'iter amministrativo e dei provvedimenti emessi
FASE 2	Verifica dei requisiti	Omissione verifiche/Non attendibilità dei dati	Controllo e incrocio con le banche dati	Responsabile del servizio	
FASE 3	Emissione provvedimento di rimborso	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Indebita emissione del provvedimento.	Monitoraggio attività svolta. Sensibilizzazione del personale sulla normativa anticorruzione.	Responsabile del servizio	

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO AMMINISTRATORI	Potenziale mancata registrazione protocollo e trasmissione alle UU.OO.	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Immediata registrazione e inoltro all'UU.OO. competente. Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze.
	Omissione verifiche/Non attendibilità dei dati														Controllo e incrocio con le banche dati
	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Indebita emissione del provvedimento.														Monitoraggio attività svolta. Sensibilizzazione del personale sulla normativa anticorruzione.

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

Processo: CONTROLLO DEL TERRITORIO SU SEGNALAZIONE

INPUT: Segnalazione abuso edilizio

OUTPUT: Rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità.

RISCHIO MEDIO		FATTORE DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE MISURA PREVENZIONE
FASE 1	Registrazione al protocollo di tutte le segnalazioni di abusi ed immediato inoltro alle UU.OO. competenti per gli adempimenti successivi	Potenziale mancata registrazione e trasmissione alle UU.OO	Immediata registrazione e sottoposizione al Responsabile per l'assegnazione alle UU.OO. competenti ed inserimento nel sistema di registrazione. Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze.	Responsabile del servizio	Relazione annuale del Responsabile del servizio nell'ambito della relazione sulla performance attestante segnalazioni pervenute e adempimenti successivi
FASE 2	In caso di inadempienza ad un'ordinanza di ingiunzione a demolire ex art.31 del DPR 380/2001, acquisito il rapporto di inadempienza da parte della Polizia Municipale, si adotta l'atto di	Possibile omesso monitoraggio dei tempi intercorrenti fra la ricezione del rapporto di inadempienza e l'adozione dell'atto di accertamento dell'inottemperanza	Registrazione e monitoraggio delle scadenze	Responsabile del servizio settore Urbanistica – Edilizia privata	

	accertamento della inottemperanza, ai fini della trascrizione nei registi immobiliari e successivamente si procede alla predisposizione della demolizione degli abusi				
FASE 3	In caso di inadempienza ad un'ordinanza di ingiunzione a demolire ex artt.33, 34 e 35 del DPR 380/2001, acquisito il rapporto di inadempienza da parte della Polizia Municipale e successivamente e si procede alla predisposizione della demolizione degli abusi	Possibile omesso monitoraggio dei tempi intercorrenti fra la ricezione del rapporto di inadempienza e l'avvio della predisposizione della demolizione degli abusi	Registrazione e monitoraggio delle scadenze		

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
CONTROLLO DEL TERRITORIO SU SEGNALAZIONE	Potenziale mancata registrazione e trasmissione alle UU.OO	A	B	B	B	B	B	M	B	M	B	A	M	M	Immediata registrazione e sottoposizione al Responsabile per l'assegnazione alle UU.OO. competenti ed inserimento nel sistema di registrazione. Adozione di misure di tracciabilità informatica delle istanze.
	Possibile omesso monitoraggio dei tempi intercorrenti fra la ricezione del rapporto di inadempienza e l'adozione dell'atto di accertamento dell'inottemperanza														Registrazione e monitoraggio delle scadenze
	Possibile omesso monitoraggio dei tempi intercorrenti fra la ricezione del rapporto di inadempienza e l'avvio della predisposizione della demolizione degli abusi														Registrazione e monitoraggio delle scadenze

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

Processo: AFFIDAMENTO LAVORI CON PROCEDURA DI SOMMA URGENZA

INPUT: Evento che determina la necessità di affidare lavori con procedura di somma urgenza ex art. 163 D.Lgs. 50/2016

OUTPUT: Rimozione dello stato di pregiudizio alla pubblica e privata incolumità.

RISCHIO ELEVATO		FATTORE DI RISCHIO	MISURA DI PREVENZIONE INDIVIDUATA IN RELAZIONE AL RISCHIO SPECIFICO	RESPONSABILE	INDICATORE ATTUAZIONE MISURA PREVENZIONE
FASE 1	Sopralluogo e verbale del tecnico nel quale si dichiara la necessità di ricorrere alla procedura di somma urgenza	Discrezionalità nella definizione dei presupposti per adottare la procedura di somma urgenza	Valutazione da parte del Responsabile del servizio sulla sussistenza dei presupposti	Responsabile del servizio	Verifica della sussistenza dei presupposti nella proposta di deliberazione per l'approvazione della perizia dei lavori ex art. 163 comma 4 D.Lgs. 50/2016
FASE 2	Affidamento diretto dei lavori	Discrezionalità nella scelta del contraente	Relazione del Responsabile del servizio sui criteri di scelta adottanti attestante il rispetto degli obblighi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento di cui agli art. 36, 163 e 148 del D.lgs. 50/2016	Responsabile del servizio/RUP	Verifica sulla correttezza della procedura seguita dal RUP per la scelta del contraente nella proposta di deliberazione per l'approvazione
FASE 3	Verifica della correttezza esecuzione lavori	Omissione o infedele attuazione delle verifiche, dei controlli e degli adempimenti del Codice appalti per questa fase	Nomina collaudatore anche nei casi in cui è sufficiente il certificato di regolare esecuzione	Responsabile del servizio/Collaudatore	Verifica sulla correttezza della procedura seguita

Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE
		Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
AFFIDAMENTO LAVORI CON PROCEDURA DI SOMMA URGENZA	Discrezionalità nella definizione dei presupposti per adottare la procedura di somma urgenza	M	A	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	Valutazione da parte del Responsabile del servizio sulla sussistenza dei presupposti
	Discrezionalità nella scelta del contraente														Relazione del Responsabile del servizio sui criteri di scelta adottanti attestante il rispetto degli obblighi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento di cui agli art. 36, 163 e 148 del D.lgs. 50/2016
	Omissione o infedele attuazione delle verifiche, dei controlli e degli adempimenti del Codice appalti per questa fase														Verifica sulla correttezza della procedura seguita

VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

B- Analisi dei rischi																
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto basso
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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 basso.
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	B	B	M	M	B	M	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio
13	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
14	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	B	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto medio.
15	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
16	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
17	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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 basso.
19	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
20	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
21	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
23	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	M	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Le vendite di beni, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
28	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	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.
29	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	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	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.
30	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	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	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.
31	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	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	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.
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	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.
33	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	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.
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	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. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio alto
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	M	B	B	B	B	M	B	A	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	B	B	B	B	B	B	B	B	M	B	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
45	manutenzione ordinaria delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
46	manutenzione ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
49	manutenzione ordinaria dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
51	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
52	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto alto
55	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
56	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	B	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
57	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
58	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	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.
59	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	A	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto medio
62	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	B	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
63	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	A	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
64	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	A	A	A	A	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.
65	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	A	M	A	A	A	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
66	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
67	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	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
68	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	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	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 pertanto il rischio è stato itenuto medio
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
70	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	M	M	B	B	B	B	M	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
71	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
72	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
73	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
74	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
76	Gestione delle sepolture	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	B	B	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.
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	M	B	B	B	B	M	B	B	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
78	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	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
79	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di probabilità del livello di rischio						Valutazione complessiva probabilità	Indicatore di impatto				Valutazione complessiva probabilità	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI RISCHIO	Motivazione
			Rilevanza degli interessi "esterni"	Discrezionalità	Livello di opacità del processo	Presenza eventi sentinella	Segnalazioni - Reclami	Presenza gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa		Impatto sull'immagine dell'Ente	Impatto in termini di contenzioso	Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio	Danno generato			
80	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	B	B	B	B	B	B	B	M	M	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
81	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	B	B	B	B	B	B	B	M	B	B	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
82	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	B	B	B	B	M	B	M	B	M	M	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto medio.
83	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
84	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
85	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
86	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	B	B	B	B	M	B	B	B	B	B	M	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.
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso
90	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso

VALUTAZIONE COMPLESSIVA
LIVELLO DI RISCHIO

basso	
medio	
alto	

C- Individuazione e programmazione delle misure								
n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	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 come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti 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. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore Nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso.	1- Misura di trasparenza generale : si ritiene sufficiente data la partecipazione attiva alla procedura del Segretario comunale in qualità di presidente della delegazione trattante di parte pubblica, la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".	La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
6	Contratto di somministrazione	Selezione "pilotata" per interesse personale	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
7	Reclutamento personale flessibile - tempo determinato	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
8	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	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)		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
9	Servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	B	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. Tuttavia dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
10	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	B	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 Basso.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
11	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
12	Gestione del contenzioso	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Trattandosi di contrattocui si applicano i principi del D.lgs. 50/2016, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni professionisti in danno di altri. Tuttavia dati i valori economici, in genere non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
13	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
14	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 non elevati, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
15	Funzionamento degli organi collegiali	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
16	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
17	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
18	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	B	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 Basso.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
19	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
20	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
21	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
22	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Resposabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
23	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 come da Regolamento controlli interni.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
24	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 effettua controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/guiridica in materia di gare	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
25	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
26	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Le vendite di benidati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
27	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A	L'affidamento in house seppur a società pubbliche, non sempre efficienti, talvolta cela condotte scorrette e conflitti di interesse.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
28	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
29	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
30	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
31	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
32	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
33	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutti i responsabili per le procedure di competenza	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
34	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi ed è conclusivo di un iter amministrativo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
35	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
36	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
37	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	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. Gli interessi del terzo coinvolto potrebbero anche essere elevati e giustificano una valutazione del rischio Alto		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
38	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III e Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
39	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
40	Gestione ordinaria della entrate	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
42	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
43	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
44	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
45	manutenzione ordinaria 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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
46	manutenzione ordinaria 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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
47	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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
48	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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
49	manutenzione ordinaria 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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
50	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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
51	manutenzione ordinaria 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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
52	manutenzione ordinaria 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 non elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere elevati, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Alto		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
55	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
56	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
57	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
58	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
59	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
60	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
61	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti possono celare comportamenti scorretti. Tuttavia dati i modesti interessi economici coinvolti il rischio è stato ritenuto Medio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
62	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	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
63	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 e dalla normativa regionale di riferimento. 2- Misura di controllo specifica: il segretario comunale verifica la legittimità dei provvedimenti collegiali ossia la regolarità delle procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia.	La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
64	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati prima della seduta degli organi collegiali di approvazione. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
65	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente. I controlli debbono essere effettuati dalla prima sessione utile come da Regolamento controlli interni. La formazione deve essere somministrata nel corso di ciascun anno in misura adeguata.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
66	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Tutte le aree a sedonda dell'atto emesso	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
67	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
68	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	M	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 pertanto il rischio è stato itenuto Medio		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
69	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
70	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	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
71	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
72	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
73	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
74	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
75	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	VALUTAZIONE COMPLESSIVA LIVELLO DI	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione	Programmazione delle misure	Responsabile attuazione misure	Termine di attuazione
76	Gestione delle sepolture	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
77	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" 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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
78	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore IV	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
79	Gestione degli alloggi pubblici	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
80	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
81	Servizio di mensa	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		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
82	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore I-III	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
83	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
84	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
85	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
86	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
87	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	M	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.		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
88	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
89	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni
90	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, nullo. Pertanto, il rischio è stato ritenuto Basso		La trasparenza deve essere attuata immediatamente.	Responsabile Settore II	Tempo per tempo e secondo disposizioni legislative e regolamenti interni

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile	
A	B	C	D	E	F	G	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Settore I	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			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)	Settore I	
			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)	Settore I	
		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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 - Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970). Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Settore I	
	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 vari obblighi amministrativi	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER	
		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 concessione a richiesta da parte			
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016		
			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)	Settore I
			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)	Settore I
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Curriculum vitae		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
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)	Settore I	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
			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)	Settore I	
Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Settore I	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982			Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (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).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE	
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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. a), 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	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)	Settore I
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		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)	Settore I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		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)	Settore I
		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).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
					(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Settore I
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Settore I
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Settore I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore I
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Settore I
		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	Settore I
				1) copie delle dichiarazioni dei redditi		
				2) copie delle dichiarazioni dei redditi		

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le deduzioni previste dalla legge	Nessuno	Settore I
		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)	Settore I
	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	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)	Settore I
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	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)	Settore I
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
				Per ciascun titolare di incarico:		
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 15, c. 2, 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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'esistenza di situazioni anche Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		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)	Settore I

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		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).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		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)	Settore I
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:		
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I
		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).	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo(art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
		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)	Settore I
		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)	Settore I

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 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	Settore I
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura concessi all'interessato	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
		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 dell'interessato e dei coniugi e dei genitori	Nessuno	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				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)		NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				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).
	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	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)	Settore I
	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)	Settore I
		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)	Settore I
	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)	Settore I
		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)	Settore I
	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)	Settore I
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		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)	Settore I

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore I
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
		Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
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. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
		Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			Per ciascuno degli enti:			
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			3) durata dell'impegno		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			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)	Settore I
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			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)	Settore I
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)		Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I
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)	Settore I
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)	Settore I
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile		
A	B	C	D	E	F	G		
Enti controllati	Società partecipate		Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Per CIASCUN delle società:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				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)	Settore I		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		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)	Settore I			
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				Per ciascuno degli enti:				
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				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)	Settore I		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore I		
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I		
		Rappresentazione grafica		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Dati aggregati attività amministrative	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma sintetica, organizzata al livello del settore	Dati non più soggetti a pubblicazione
			Per CIASCUN 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore				
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore				
	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
Provvedimenti	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 - Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
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: 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 (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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 sottoposte le imprese in gestione		
		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	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure - (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 20, c. 2, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per CIASCUN procedura: Avvisi di preinformazione - Avvisi di formazione del mercato	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
				Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
				Avvisi e bandi -	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016);				
		Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
		Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC);				
		Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016);				
		Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016);				
		Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
		Avviso relativo all'esito della procedura;				
		Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;				
		Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);				
		Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);				
		Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);				
		Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);				
Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);						
Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);						
Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)						
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore	

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) - (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
				Per ciascun atto:		
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
						TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) link al curriculum vitae del soggetto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore			

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
		Art. 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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
	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)	Settore IV
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura incaricata dell'elaborazione degli obblighi di rendicontazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Settore I
				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	Settore I
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
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)	Settore I
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Settore I
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore I
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore I
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 - Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) - (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per CIASCUN tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	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	Settore I-III
	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)	Settore I

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
	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)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
	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)	Settore I
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore I
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni realtive ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 - Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 - Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016; - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore III
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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			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 (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
				usate nell'ambito delle stesse		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
			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)	Settore IV
			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)	Settore IV
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	NON SUSSISTE LA FATTISPECIE
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore IV
		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)	Settore IV
		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)	Settore IV
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 dellallegge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Settore I
		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	Settore I
			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	Settore I
		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)	Settore I
		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	Settore I
		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	Settore I
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 1, c. 9, bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni sensibili	Nome del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1)	Tempestivo	TUTTI GLI UFFICI COMPETENTI PER
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
		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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 10, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso della	Tempestivo	Settore III
		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	Settore III
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Settore III
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto	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 GLI UFFICI COMPETENTI PER CIASCUN Settore

AGGIORNAMENTO PIANO AZIONI POSITIVE ANNO 2025 (TRIENNIO 2024/2026)

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006 N. 198 e s.m.i)

Premessa:

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 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".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano 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, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari.

Nelle medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Il Comune di Sandrigo ha dato seguito alle indicazioni in materia di pari opportunità con propri atti, in particolare:

- con deliberazione di Giunta Comunale n. 97 del 30/09/2019 è stata manifestata la volontà di costituire il "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" del Comune di Sandrigo;
- con determinazione del responsabile Area Amministrativa n. 515 del 09/10/2019 è stato costituito per il Comune di Sandrigo il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) in carica per quattro anni;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 88 del 31/08/2020 ha preso atto del Regolamento per il funzionamento Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) approvato dai componenti del C.U.G. in data 26/08/2020;
- con Deliberazione di Giunta Comunale n. 08 del 27/01/2021 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2020-2022 proposto dal C.U.G., successivamente aggiornato con deliberazione n. 19 del 24/02/2022;
- nota prot. n. 281 del 16/02/2021, pervenuta al ns. prot. n. 2894/2021, la consigliera di parità della Provincia di Vicenza ha espresso il prescritto parere sul PTAP 2021/2023;
- con nota prot. n. 774 del 15/01/2024 è stato trasmesso alla consigliera di parità della

- Provincia di Vicenza il Piano delle Azioni Positive 2024-2026 per il prescritto parere;
- con nota prot. n. 484 del 24/01/2024 pervenuta al prot. n. 1359 di questo Comune in data 25/01/2024, la consigliera di parità della Provincia di Vicenza ha espresso il prescritto parere sul PTAP 2024/2026;
 - con determinazione del responsabile Area Amministrativa n. 373 del 08/07/2024 è stata ridefinita la composizione del Comitato Unico di Garanzia nominato con determinazione 515/2019 a seguito cessazione di alcuni componenti;
 - con nota prot. n. 467 del 10/01/2025 è stato trasmesso alla consigliera di parità della Provincia di Vicenza il Piano delle Azioni Positive 2025-2027 per il prescritto parere;
 - con nota del 14/01/2025 pervenuta al prot. n. 858 di questo Comune in data 16/01/2025, l'Ufficio Consigliera di Parità della Provincia di Vicenza ha comunicato di essere in attesa della nomina della nuova Consigliera da parte del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, pertanto non è stato possibile acquisire per l'anno 2025 il parere della Consigliera di Parità;

Il Piano, la cui predisposizione rientra tra i compiti propositivi del C.U.G, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE

Di seguito alcuni dati sul personale dipendente del Comune di Sandrigo, ente privo di dirigenza, che alla data del 31.12.2024 ammonta a 35 unità-

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE ED ETÀ NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

Classi età/ Inquadramento	UOMINI					DONNE				
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	>60
Categoria A										
Categoria B			2	3	1				2	1
Categoria C			5			2	2	5	2	1
Categoria D				2		1			5	1
Dirigenti e Segretario										
Totale personale			7	5	1	3	2	5	9	3
% sul personale complessivo		0,00	20,00	14,28	2,86	8,58	5,71	14,28	25,71	8,58

Nota Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2024 non è presente un Segretario titolare.

TABELLA 1.2 – RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER GENERE, ETA' E TIPO DI PRESENZA

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	Tot	%
Tipo Presenza														
Tempo Pieno			6	5	1	12	92,30	3	2	4	4	2	15	68,18
Part Time >50%			1			1	7,70			1	5	1	7	31,82
Part Time <50%							0,00							
Totale		0	7	5	1	13	100	3	1	5	9	3	22	

Nota Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2024 non è presente un Segretario titolare

TABELLA 1.3 - POSIZIONI DI RESPONSABILITA' REMUNERATE (NON DIRIGENZIALI), RIPARTITE PER GENERE

	UOMINI		DONNE		TOTALE	
Tipo Posizione di responsabilità	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
DIRIGENTI (incluso Segretario)						
POSIZIONI ORGANIZZATIVE	2		2		4	16,67
SPECIFICHE RESPONSABILITÀ	5		15		20	83,33
Totale personale	7		17		24	100
% sul personale complessivo		15,15		48,48		
Nota: Nei dirigenti non è stato indicato il Segretario Comunale in quanto al 31/12/2024 non è presente un Segretario titolare . Nelle specifiche responsabilità sono state indicate le responsabilità attribuite ai sensi art. 84 CCNL 16/11/2022						

AZIONI

Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2025-2027 ricomprende le seguenti iniziative proposte dal C.U.G.:

Iniziativa 1: Formazione

Iniziativa 2: Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Iniziativa 3: Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

SEZIONE 3. Azioni da realizzare

Iniziativa n. 1 - Formazione

Obiettivo: Curare che la formazione e l'aggiornamento del personale, contribuiscano allo sviluppo della cultura di genere, anche attraverso la promozione di stili di comportamento rispettosi del principio di parità di trattamento e la diffusione della conoscenza della normativa in materia di pari opportunità, congedi parentali e contrasto alla violenza contro le donne, inserendo appositi moduli in tutti i programmi formativi e collegandoli all'adempimento degli obblighi in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

Azioni:

- Armonizzare i percorsi di aggiornamento in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro con le tematiche della parità di trattamento e contrasto alla violenza contro le donne.
- Tenere conto nell'autorizzazione alla partecipazione ai corsi delle esigenze di ogni servizio, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati.
- Dare particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative.

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. n. corsi di aggiornamento realizzati con indicazione della partecipazione suddivisa per genere

	Target Obiettivo
--	-------------------------

Indicatore 1	100%
--------------	------

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	13	37,14	22	62,86	100%
Personale totale	13	37,14	22	62,86	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2024.

Spesa:

capitolo di spesa: 150

risorse a disposizione: € 12.372,72

capitolo di spesa: 150/1

risorse a disposizione: € 2.337,00

Periodo di realizzazione: Anno 2024

Iniziativa n. 2 – Conciliazione tempi di vita e di lavoro

Obiettivo: Favorire, promuovere e coniugare, al fine di conciliare le esigenze di servizio e di miglioramento dei servizi offerti al cittadino con le necessità di tipo familiare o personale presentante dai dipendenti tutti nel rispetto della normativa di legge e contrattuale

Azioni:

1. Aumentare la consapevolezza, responsabilità e favorire la produttività, valutando la temporaneità delle concessioni, legandole all'esigenza personale e familiare, garantendo il rispetto degli adempimenti di legge, in modo da non aumentare in modo eccessivo il carico di lavoro dei colleghi di servizio e/o impedire a questi la fruizione di orari più flessibili e permessi per esigenze analoghe

Attori Coinvolti: Amministrazione; Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. N. richieste evase

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	13	37,14	22	62,86	100%
Personale totale	13	37,14	22	62,86	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 31 dicembre 2024.

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2025 e seguenti

Iniziativa n. 3 – Promuovere attività per ridurre lo stress da lavoro-correlato

Obiettivo: promuovere iniziative al fine di ridurre e prevenire lo stress lavoro-correlato

Azioni:

1. Proseguire con la programmazione ed adozione misure per un'equa redistribuzione dei carichi di lavoro nel caso di impossibilità di sostituzione del personale assente, attraverso equa ripartizione del lavoro fra tutti i dipendenti; programmare e coordinare l'affiancamento del personale rimasto nei casi di assenze programmate (es. maternità); affiancare, supportare e favorire il rientro di chi è mancato dal lavoro per lunghi periodi soprattutto in casi di malattia

Attori Coinvolti: Ufficio Personale; Responsabili del servizio, C.U.G.

Misurazione:

Indicatori:

1. Realizzazione dell'iniziativa

	Target Obiettivo
Indicatore 1	Realizzato

Fonte del dato: Banca dati Ufficio Personale

Beneficiari: (incidenza in termini di genere)

	Uomini		Donne		Totale
	n.	%	n.	%	
Beneficiari intervento	13	37,14	22	62,86	100%
Personale totale	13	37,14	22	62,86	100%

Nota Metodologica: Sono stati indicati i dipendenti in servizio alla data del 31/12/2024.

Spesa:

Nessuna

Periodo di realizzazione: Anno 2025 e seguenti

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE

SOTTOSEZIONE 3.2.
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE
(ART. 4 LETT. B) DEL DM 30/6/2022 N. 132)

***Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione e sviluppo
per il triennio 2023-2025***

INDICE

• 1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO – STRATEGIA ED OBIETTIVI	3
• 2 PARTE 2 – CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI: Misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali	5
• 2.1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile	5
• PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE	6
• 4 OBIETTIVI	8
• 5 CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA.....	8
• 6 REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE	9
• ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE	9
• ART. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO	9
• ART. 3 - DESTINATARI.....	9
ART. 4 - ORARIO DI LAVORO.....	10
ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE	10
ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'	10
ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA	10
ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE.....	11
ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE	11
ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI.....	12
ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE.....	12
ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE	12
ART. 13 – RECESSO.....	13
ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI	13
ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI.....	15
ART. 16- DIRITTO ALLA FORMAZIONE	15
ART. 17- NORME FINALI.....	15
7 SCHEMA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE	16
Accordo individuale per lo svolgimento di attività' in lavoro agile	16
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017... 21	
8 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE.....	29

1 PARTE 1 - LIVELLO DI ATTUAZIONE E SVILUPPO – STRATEGIA ED OBIETTIVI

In questa sezione del Piano è descritto in modo sintetico il livello attuale di implementazione e di sviluppo del lavoro agile, base di partenza (baseline) per programmarne il miglioramento nel periodo di riferimento del Piano organizzativo.

Il Lavoro Agile nel Comune di Sandrigo (VI) è stato avviato in occasione dell'emergenza pandemica COVID-19.

Essendo il Comune di medie dimensioni demografiche, è risultato notevolmente difficoltoso avviare con le strette tempistiche richieste dai numerosi decreti sull'emergenza sistemi organizzativi di lavoro agile che potessero essere ben accolti sia dagli amministratori che dai dipendenti medesimi in quanto l'intera struttura non era pronta al cambiamento.

Solo per pochissime giornate, infatti, lo smart working è stato fruito come segue:

ANNO	NUMERO DIPENDENTI CHE HANNO FRUITO DELLO SMART WORKING	DIPENDENTI TOTALI
2020	22	34
2021	19	34
2022	5	33
2023	0	34
2024	2	35

Non hanno mai fruito di una giornata di lavoro agile gli operai comunali.

Dal punto di vista logistico sono state attuate le seguenti azioni previste: riorganizzazione degli spazi per consentire il distanziamento fisico tra dipendenti e tra dipendenti e cittadini; revisione dell'accesso al comune con attivazione di strumenti idonei (es. termoscanner, disinfezione mani. ecc.), sistemazione di plexiglass tra le scrivanie.

Dal punto di vista di organizzazione dei servizi si sono attivati strumenti per ricevere l'utenza su appuntamento, in particolare per gli Uffici che operano in front-office

Il Comune ha dato indicazioni rispetto alle modalità di Lavoro Agile durante l'emergenza con diverse direttive del Segretario comunale che, in esecuzione dei decreti ministeriali, susseguendosi, ha impartito agli uffici le necessarie istruzioni.

L'Ente con la deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2022 avente ad oggetto: "Approvazione della disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Sandrigo e della mappatura dei processi di lavoro delle aree funzionali dell'Ente" ha approvato la disciplina per lo svolgimento del lavoro agile del Comune di Sandrigo, la mappatura dei processi di lavoro "smartizzabili" svolta da ciascun responsabile di Area per le attività di lavoro inerenti la propria Area di appartenenza agli atti del Comune con applicazione sino al 31/03/2022;

Strategia dell'Ente: il numero del personale consente il ricorso al lavoro agile, compatibilmente con l'esigenza di mantenere elevato il livello dei servizi e il dialogo con l'utenza, in parte costituita da cittadini "digitalizzati" e portati all'utilizzo di strumenti informativi, ma anche in parte di cittadini privi di una alfabetizzazione digitale adeguata, che necessitano di un confronto *de visu* con l'operatore dell'Ente.

La soluzione individuata è comunque quella dell'accelerazione del processo di digitalizzazione, sia per implementare i processi all'interno dell'ente, sia per garantire una maggiore trasparenza alla cittadinanza e un accesso più agevole ed immediato ai servizi.

Verrà attentamente monitorato il grado di raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano degli Obiettivi.

Il Piano del lavoro agile dell'Ente trova una sua disciplina puntuale nel Regolamento del lavoro agile dell'Ente, a sua volta adeguato alle previsioni contenute del CCNL 2019-2021, sottoscritto il 16 novembre 2022. Il Regolamento costituisce parte integrante del presente Piano, unitamente allo schema di contratto individuale e viene riportato in calce al presente Provvedimento.

CARATTERISTICHE DEL PERSONALE AL 31/12/2024

LE CARATTERISTICHE DEI DIPENDENTI	Valore	Note
Dipendenti totali	35	
Dipendenti sesso M	13	
Dipendenti sesso F	22	
Dipendenti Tempo Pieno	28	
Dipendenti PT	7	
Dipendenti con permessi L 104	2	
Dipendenti con figli <14 anni	5	

L'ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE	Valore	Note
Dipendenti totali	31	
Dipendenti con profilo professionale per cui il Lavoro agile non possibile (agenti PL e operai.)	4	Personale operaio
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2020	0	Nessun dipendente prima della pandemia era in LA
Dipendenti in Lavoro agile durante CoVid-19	23	Solo per poche giornate
Dipendenti in Lavoro agile al 1.1.2022	0	
Dipendenti in Lavoro agile con PC di proprietà dell'ente (durante CoVid-19)	20	utilizzo pc in alternanza fra i dipendenti
Dipendenti in Lavoro agile con PC proprio (durante CoVid-19)	3	
Dipendenti che hanno seguito interventi formativi specifici in Lavoro agile	0	

2 PARTE 2 – CONDIZIONALITA' E FATTORI ABILITANTI: Misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali

In questa sezione del Piano sono descritte le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, che si intendono attuare e i cui contenuti sono coerenti con gli indicatori inseriti nella "Parte 4"

a) Misure Organizzative

Il Comune di Sandrigo intende implementare tale misura organizzativa del lavoro.

L'ente è sufficientemente attrezzato per consentire gli obiettivi previsti dalle norme.

Si sono sperimentate modalità di gestione del pubblico (in particolare i professionisti) tramite video-conferenza e si reputa di consolidare questo aspetto. Tutti gli uffici si sono adeguatamente attrezzati, ed è intenzione proseguire in tal senso, per gestire l'utenza su appuntamento.

E' a buon punto la digitalizzazione completa degli atti amministrativi e l'informatizzazione dei procedimenti di elaborazione degli stessi.

Si reputa possibile proseguire con l'organizzazione del lavoro in modalità agile, con il criterio della prevalenza delle giornate in servizio piuttosto che in lavoro agile.

b) Requisiti tecnologici - Piattaforme tecnologiche

L'ente intende sviluppare una serie di investimenti sui seguenti aspetti:

- Sicurezza informatica;
- Incrementare l'eventuale acquisto di hardware e supporti per la gestione delle comunicazioni da remoto rispetto alla dotazione informatica già presente;

c) Competenze professionali. Percorsi formativi per il team direzionale e per i dipendenti

Nel 2025 si intende implementare anche la formazione dei dipendenti, curata sia dalle società che gestiscono i software, sia dal Segretario Comunale, anche con apposite direttive, sia attraverso le piattaforme gratuite (come ASMEL/IFEL/Anci Veneto/ Regione Veneto/Aullss 8 Berica/Ater/Upel/Istat/Rete delle Biblioteche Vicentine/Unioncamere del Veneto/ Fondazione GAR/ Accademia Pa.) sia attraverso corsi a pagamento.

La formazione sarà curata in misura specifica sulla prevenzione ed il contrasto della corruzione e della illegalità nonché in materia di trasparenza

d) Scelte logistiche di ridefinizione degli spazi di lavoro che si intende attuare per promuovere e supportare il ricorso al lavoro agile.

L'Ente non ravvisa la necessità di rivedere gli spazi e di ottimizzarli in quanto la capienza dei locali attualmente è più che idonea a garantire gli standard di funzionalità e distanziamento tra operatori.

I dipendenti che operano (e hanno operato) in modalità agile utilizzano (e hanno utilizzato) PC portatili di proprietà dell'Ente ed in minima parte personali.

Lavoro agile non è necessariamente lavoro da casa: l'Amministrazione valuterà la possibilità, qualora ci fossero richieste in tal senso, di sottoscrivere accordi specifici con altri enti pubblici, affinché possano mettere a disposizione postazioni per lavoratori e lavoratrici del Comune che trovassero comoda e funzionale tale soluzione logistica.

2.1 - Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile

L'ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 10/01/2022 avente ad oggetto: "Approvazione della disciplina del lavoro agile all'interno del Comune di Sandrigo e della mappatura dei processi di lavoro delle aree funzionali dell'Ente" ha avviato il processo di mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità agile.

Nel corso del 2025 si intende avviare una verifica ulteriore dei processi di lavoro che possono essere gestiti in modalità agile al fine di verificare:

- 1) **impegno e distribuzione delle risorse sulle attività:** unità di personale impegnate nel servizio, forza lavoro effettiva da contratto (ore totali delle risorse del servizio/36); forza lavoro dichiarata da chi lavora nel servizio (somma dell'impegno dichiarato da chi ha compilato la scheda);

- 2) **individuazione delle attività gestibili in lavoro agile o meno ed effettivo impegno** potenziale delle singole risorse dell'ufficio in attività gestibili in smart working;
- 3) **analisi dei volumi e dei tempi per unità di prodotto** (per verificare il corretto dimensionamento ed impegno di risorse sui singoli processi produttivi) e parametrizzazione delle risorse rispetto agli output prodotti e/o ad altri parametri (popolazione, superficie territoriale, voci di bilancio in entrata ed uscita ecc.);
- 4) **analisi degli sprechi** (per singolo processo e spreco prevalente all'interno dell'ufficio) al fine di verificare dove intervenire per migliorare i processi.

PARTE 3 - SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

In questa sezione è descritto, in modo sintetico, per ognuno dei soggetti coinvolti, il ruolo, le strutture, i processi, gli strumenti funzionali all'organizzazione e al monitoraggio del lavoro agile, così come risulta dagli atti organizzativi adottati.

Team direzionale

Allo stato attuale, i singoli responsabili hanno operato adeguandosi alle necessità specifiche delle proprie aree sulla base delle indicazioni ricevute dall'Amministrazione.

Comitato unici di garanzia (CUG)

Il Comitato unico di garanzia è attualmente attivo

Si prevede la condivisione con il CUG degli indicatori di impatto, con particolare attenzione a rilevare come la flessibilità evoluta derivante dall'attuazione del lavoro agile impatti nel medio periodo sul ricorso ad altri strumenti della flessibilità ordinaria.

Si prevede anche una fase di confronto rispetto al Regolamento di attuazione del lavoro agile consolidato e a eventuali indagini di rilevazione del benessere organizzativo che si prevede di realizzare nei prossimi anni, una volta che la misura del Lavoro agile sarà a regime.

Nucleo di Valutazione

Per il consolidamento del lavoro agile e in modo specifico per la fase di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa, è previsto il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, per un confronto e una validazione metodologica dei criteri proposti per la mappatura delle attività (relativamente alla adeguatezza del sistema di misurazione delle prestazioni delle attività considerate come adeguate alla modalità agile di lavoro) e degli indicatori proposti.

Già in questa fase, all'interno del percorso di consolidamento:

- Si intende mantenere il lavoro agile come modalità di resa della prestazione lavorativa;
- Si intende precisare, all'interno dei piani della performance, che gli obiettivi di Performance sono raggiungibili anche da parte di soggetti che operano in modalità agile. E' stato affrontato, all'interno del percorso formativo in atto, il tema del monitoraggio e della valutazione, arrivando alla conclusione che il lavoro agile rappresenta una modalità di esecuzione dell'attività e quindi non incide necessariamente sugli indicatori di performance dei processi a cui viene applicata, tema su cui sarà coinvolto il Nucleo di Valutazione.

Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)

Il Comune di Sandrigo ha individuato quale Responsabile della Transizione al Digitale il Responsabile dell'Area III come da decreto sindacale n. 7 del 21/06/2022.

Rispetto al ruolo della digitalizzazione all'interno del percorso di consolidamento del lavoro agile, il RTD è stato coinvolto:

- Per la condivisione della strategia complessiva dell'approntamento del lavoro agile e della dematerializzazione dei processi e degli archivi
- Per la rilevazione delle esigenze e la programmazione delle acquisizioni della strumentazione necessaria per chi dovrà operare in modalità agile

- Per la programmazione della formazione specifica per i/le dipendenti.

Il percorso di digitalizzazione e di completa informatizzazione di tutti i processi da parte dell'ente è nella direzione di consentire il Lavoro Agile in maniera avanzata (per coloro che lo richiedono) e di facilitare l'accesso ai servizi per i cittadini.

Organizzazioni Sindacali

Le Organizzazioni sindacali sono state informate delle scelte effettuate dall'Amministrazione e della situazione dei lavoratori in Lavoro agile trasmettendo per conoscenza tutti i provvedimenti dell'Ente.

RSPP

Il Responsabile della Sicurezza, Prevenzione e Protezione ha contribuito già in fase emergenziale a sviluppare protocolli e a fornire indicazioni in merito alle prescrizioni per lavoratori e lavoratrici sul rischio epidemiologico e, rispetto al lavoro agile, sul rischio connesso all'attività da remoto.

Con il consolidamento del Lavoro agile, si prevede che l'autorizzazione all'effettuazione dell'attività in modalità agile e la successiva conferma di tale istituto debba essere preceduta dalla consegna di indicazioni operative o policy finalizzate alla conoscenza dei principali rischi che tale attività può prevedere.

DPO/RPD

Si prevede il coinvolgimento del Responsabile della Protezione Dati/Data Protection Officer per la stesura di istruzioni operative e indicazioni utili - sotto forma di policy o linee guida- da fornire a lavoratori e lavoratrici in merito al rischio di trattamento non corretto di dati personali e di violazione di dati ("data breach") connessi all'attività da remoto.

4 OBIETTIVI

Gli obiettivi sono individuati dal Piano delle Risorse e degli obiettivi.-

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 01 del 10/01/2025 avente ad oggetto: "Assegnazione risorse finanziarie periodo 2025-2027 (art. 169 del D.lgs. n. 267/2000)" si è provveduto ad assegnare le risorse finanziarie.

Gli obiettivi saranno approvati nella sezione "Performance" del presente Piano integrato di attività ed organizzazione.

Il documento contiene gli obiettivi di gestione e le risorse affidate ai Responsabili delle varie aree in riferimento alle missioni e ai programmi indicati nel documento unico di programmazione in particolare:

- gli obiettivi gestionali per ogni Area;
- le risorse finanziarie per centro di responsabilità;

Il riferimento organizzativo è dato dal Sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale dipendente non titolare di posizione organizzativa dei dipendenti" approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 78 del 01/08/2019.

5 CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE, IN TERMINI DI EFFICIENZA E DI EFFICACIA

L'attuazione di un programma di lavoro agile mira a realizzare gli obiettivi – generali - di:

- miglioramento della produttività,
- riduzione dell'assenteismo;
- riduzione dei costi per gli spazi fisici.

Contestualmente, i benefici sono evidenti anche per il lavoratore in termini di :

- riduzione dei tempi e costi di trasferimento;
- miglioramento del work-life balance;
- aumento della motivazione e della soddisfazione.

Soprattutto in una realtà come quella di Sandrigo è essenziale che il servizio sia reso in un clima sereno e appagante, che consenta al lavoratore di conciliare i tempi di vita – lavoro. Un clima sereno è presupposto fondamentale per la qualità dei rapporti tra colleghi e la qualità del lavoro, contribuendo di conseguenza al raggiungimento degli obiettivi.

L'attuazione del programma del lavoro agile concilia due esigenze: quella del lavoratore, di ridurre i tempi di trasferimento verso la sede lavorativa e di migliorare la propria qualità di vita, e quella dell'Ente, di conseguire gli obiettivi individuati nel Piano degli Obiettivi, considerati strategici dall'Amministrazione.

6 REGOLAMENTO DEL LAVORO AGILE

ART. 1 - PREMESSA E DEFINIZIONE DI LAVORO AGILE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile da parte del personale dipendente dell'Ente, e da parte del Segretario comunale.
2. Il lavoro agile, dal 15 ottobre 2021 non è più modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ai sensi dei decreti emergenziali in materia di Covid19, salvo che per i c.d. "lavoratori fragili".
3. Con la locuzione lavoro agile (cfr. legge 22.05.2017, n. 81) si intende una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dal presente Regolamento e da un 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.
4. 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. 2 AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO

1. L'accesso a tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato, su richiesta dell'interessato, da ciascun Responsabile di Area per il rispettivo personale assegnato e dal Segretario comunale per i Responsabile di Area, nel rispetto delle seguenti condizioni e atti di organizzazione e programmazione.
2. Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti.
3. Ciascun Responsabile di Area deve garantire un'adeguata rotazione del personale della propria Area che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza.
4. Presupposto del rilascio dell'autorizzazione allo svolgimento di attività di lavoro agile, è che non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, che venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato.
5. Deve essere garantito un adeguato sistema di assegnazione di specifici obiettivi e un monitoraggio del grado di raggiungimento degli stessi, in tempi congrui e coerenti con la disponibilità di una adeguata programmazione e correlative risorse, apparati digitali e tecnologici adeguati.

ART. 3 - DESTINATARI

1. I destinatari della disciplina contenuta nel presente Regolamento sono il Segretario comunale, i Responsabile di Area e tutti i dipendenti in servizio, con rapporto a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato.
2. Sono esclusi dalla presente disciplina, ai sensi dell'art. 64 CCNL 2019/2021, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.
3. Sono altresì esclusi dalla presente disciplina i lavori che attengano ad attività, individuate dall'amministrazione che non possono essere rese in lavoro agile.
4. Nel rispetto delle previsioni dell'art. 64 CCNL 2019/2021, l'amministrazione garantisce un più facile accesso al lavoro agile da parte dei lavoratori che si trovano in particolare necessità (come i caregiver, i genitori con figli di età inferiore a 14 anni, lavoratori disabili o fragili certificati), non coperte da altre misure, fatto salvo la necessità di miglioramento dei servizi e l'obbligo dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate.

ART. 4 - ORARIO DI LAVORO

1. Non è previsto un preciso vincolo dell'orario di lavoro ma l'attività lavorativa in lavoro agile deve essere svolta garantendo comunque il rispetto del limite massimo di ore lavorative giornaliere e settimanali stabilito dalla legge e dai contratti collettivi.
2. L'accordo individuale indica le fasce di contattabilità e di inoperabilità, oltre che i tempi di riposo e le modalità operative a garanzia del diritto alla disconnessione.

ART. 5 – DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.
2. Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.
3. Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
4. Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

ART. 6 – FASCE DI CONTATTABILITA' E DI INOPERABILITA'

1. Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.
2. Ciascun Responsabile di Area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.
3. Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.
4. In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.
5. La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.
6. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

ART. 7– CRITERIO DELLA PREVALENZA

1. La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata di norma per massimo n. 2 giorni alla settimana, garantendo quindi la prevalenza dei giorni lavorativi in presenza, di cui almeno uno nella giornata in cui è previsto il rientro pomeridiano. In casi specifici, in cui il lavoro agile costituisca modalità di conciliazione dei tempi familiari con quelli lavorativi, in presenza di condizioni personali e/o familiari disagiate, è possibile valutare anche la possibilità di espletare la modalità agile su base temporale più ampia, quindicinale o mensile.

2. Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.
3. Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
4. Per i Responsabili di Area e per il Segretario comunale la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere svolta in misura non prevalente su base mensile rispetto alla prestazione svolta in presenza presso il Comune.
5. Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

ART. 8 – ACCORDO INDIVIDUALE

1. Tra il lavoratore e l'Ente (rappresentato da ciascun Responsabile di Area) si sottoscrive l'accordo individuale che disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente.
2. Nell'accordo sono indicati, in particolare:
 - a) durata dell'accordo, che sarà a termine;
 - b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, con indicazione delle giornate da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - c) modalità di recesso, da motivarsi se ad iniziativa dell'Ente;
 - d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - e) indicazione delle fasce di contattabilità, inoperabilità e disconnessione;
 - f) tempi di riposo;
 - g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro nel rispetto dell'art. 4 dello Statuto dei lavoratori;
 - h) l'impegno del lavoratore a rispettare le indicazioni contenute nella informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro.
3. Per i Responsabile di Area e per il Segretario comunale sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con il Piano delle performance – Piano degli Obiettivi dell'anno di riferimento.
4. Per i dipendenti sono indicati inoltre nell'accordo gli obiettivi assegnati con la scheda individuale e/o ulteriori obiettivi che devono riportare, in maniera descrittiva e dettagliata, le attività oggetto del lavoro agile e i compiti che il dipendente dovrà svolgere, eventuali tempistiche mediante la scheda "Obiettivi Lavoro agile" che ciascun Responsabile avrà cura di compilare.
5. Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente dal Responsabile di Area firmatario dell'accordo.
6. Gli obiettivi verranno monitorati e verificati secondo il sistema di misurazione e valutazione della performance in vigore nell'Ente.

ART. 9 – LUOGO DELLA PRESTAZIONE

1. Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso la sede Municipale dell'Ente, durante il periodo in cui viene svolta l'attività lavorativa in modalità agile si conviene che il dipendente operi senza una postazione fissa e predefinita ai sensi dell'art. 63, comma 2, CCNL 2019/2021.
2. Ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.
3. La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

ART. 10 – INTERAZIONI CON I COLLEGHI

1. L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

2. L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

ART. 11 – ATTREZZATURE DI LAVORO/CONNESSIONI DI RETE

1. Per effettuare il lavoro agile, il dipendente potrà anche mettere a disposizione la propria dotazione tecnologica, informatica e telefonica necessaria per svolgere le attività oggetto del presente accordo.

2. L'Ente mette in condizione il lavoratore di connettersi alla rete aziendale tramite sistema VPN o altri sistemi di connessione, sempre in massima sicurezza.

3. Nel caso la strumentazione venisse fornita dall'Ente (PC e Cellulari di servizio, connessione internet) l'accordo dovrà descrivere cosa fornisce l'Ente, nonché l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

4. Il dipendente, al momento dell'attivazione della modalità agile, dovrà comunicare all'Ente tutte le attrezzature proprie utilizzate per lo svolgimento della prestazione lavorativa.

5. Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

6. Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- 1 Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- 2 Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- 3 Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

7. Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

ART. 12 – CONDOTTA E PRESTAZIONE

1. Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

2. In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

3. La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

4. Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile (al Segretario comunale per i Responsabili di Area), con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

5. Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

6. Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

ART. 13 – RECESSO

1. Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con le modalità indicate nell'accordo individuale.

2. Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

3. Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative;

4. Nel comunicare la volontà di recesso il datore di lavoro assegna al dipendente un termine non superiore ai 10 giorni per presentare osservazioni che saranno riscontrate nella motivazione dell'atto di recesso.

ART. 14 - SALUTE, SICUREZZA E TRATTAMENTO DATI PERSONALI

1. A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

2. Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

3. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

4. Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

6. Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

7. Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- 1 custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- 2 evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- 3 evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti
- 4 all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- 5 non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- 6 bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- 7 in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;
- 8 garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

8. Il dipendente deve:

- 1 adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- 2 individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- 3 utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;

- 4 in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- 5 prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

ART. 15 – OBBLIGHI INFORMATIVI

1. Per l'attivazione del lavoro agile è necessario che il datore di lavoro garantisca la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità agile. A tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

ART. 16- DIRITTO ALLA FORMAZIONE

1. Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.
2. Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

ART. 17- NORME FINALI

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

7 SCHEMA DEL CONTRATTO INDIVIDUALE

Accordo individuale per lo svolgimento di attività in lavoro agile.

Registro n.

L'anno 2022, il giorno ____ del mese ____, presso la sede municipale del Comune di ____, tra:

____, che nel contesto del presente contratto è indicato più brevemente come "lavoratore" o "dipendente", nato a ____ in data ____, residente a ____, alla via ____, C.F. ____, dipendente a tempo ____ e ____, assegnato all'Area ____ del Comune di ____

____, che dichiara di intervenire nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse del Comune di ____, avente sede legale a ____ alla via ____, C.F. ____ e P.IVA ____, in forza del decreto sindacale n. ... del e del combinato disposto degli artt. 107 – 109 del D.lgs. 18.08.2000, n. 267.

PREMESSO che, seguito di richiesta avanzata dal dipendente di poter svolgere la propria attività lavorativa nella forma di lavoro agile, verificato che è possibile adibire il dipendente ad attività da svolgersi in modalità agile, tra le parti, come sopra costituite

si conviene e stipula quanto segue.

1. Oggetto dell'accordo individuale

Il presente accordo disciplina le modalità di svolgimento del lavoro agile, nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, in particolare la legge 81/2017, e contrattuali (artt. 63 - 67).

I risultati e gli obiettivi da raggiungere, le attività i progetti e i prodotti da realizzare sono individuati con cadenza bisettimanale in un'apposita scheda riepilogativa individuale, compilata ex ante e sottoscritta dalle parti.

2. Misurazione dei risultati raggiunti.

Gli obiettivi assegnati verranno monitorati periodicamente nel rispetto del Sistema di misurazione e valutazione della performance.

3. Durata dell'accordo

L'accordo decorre dal ____ e ha scadenza il ____.

Il lavoro agile è svolto nella giornata di ____.

4. Luogo della prestazione di lavoro agile

Fermo restando che la sede di lavoro ad ogni altro effetto continua ad essere presso il Comune di ____, durante il periodo in cui viene svolto lavoro agile ogni luogo pubblico o privato scelto dal lavoratore dovrà possedere, sotto la piena responsabilità del dipendente, tutte le caratteristiche idonee alla tutela della salute e sicurezza del lavoratore, nonché la piena operatività della dotazione informatica, con rispetto delle esigenze di funzionalità e riservatezza correlate alle funzioni ed alla prestazione esercitata.

La eventuale variazione di luogo di svolgimento della prestazione non comporterà il riconoscimento di alcun trattamento di missione, ovvero di qualsivoglia altra indennità comunque connessa alla nuova temporanea allocazione.

Tutti i locali utilizzati per lo svolgimento del lavoro agile dovranno possedere i requisiti previsti dalle vigenti norme e, con particolare riferimento a quanto prescritto dall'Allegato IV – Requisiti dei luoghi di lavoro del D.lgs. 81/2008 forniti in fase di sottoscrizione dell'accordo al dipendente.

5. Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa e attrezzature

Per effettuare la prestazione lavorativa in lavoro agile il dipendente utilizza le seguenti attrezzature:

_____ (dell'Ente);

_____ (proprie).

Con la sottoscrizione dell'accordo, vi è l'impegno del dipendente ad utilizzare la strumentazione aziendale ed i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nell'interesse del Comune, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo detti apparati e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Ogni eventuale servizio collegato direttamente e/o indirettamente allo svolgimento della prestazione lavorativa con modalità agile (ad esempio elettricità, riscaldamento, ADSL, fibra, etc.) non viene rimborsato dall'Amministrazione, essendo a completo carico del lavoratore.

Il computer utilizzato per accedere alla rete informatica del comune deve essere configurato in modo tale da disporre di:

- 1 Antivirus aggiornato ed impostato in modo da fare una scansione in tempo reale e una scansione completa periodica settimanale del Computer;
- 2 Possibilità di salvare i dati o i file elaborati su server in cloud del Comune;
- 3 Tools configurati per accedere alla rete dell'Ente.

Per ogni problema relativo alla gestione del software, il dipendente potrà contattare l'Ente, secondo le consuete modalità.

L'attività lavorativa in lavoro agile deve esser svolta in modo da assicurare le interazioni con i colleghi, con il Segretario comunale, con il proprio Responsabile di Area e con qualsiasi altro interlocutore nell'ambito del proprio lavoro, anche attraverso l'utilizzo del telefono e dell'hardware e software propri o messi a disposizione dall'Amministrazione, necessari per l'effettuazione di videoconferenze e riunioni online.

L'attività svolta in modalità agile non prevede il riconoscimento del lavoro straordinario, lavoro disagiato, lavoro in condizioni di rischio, né la possibilità di ricevere indennità sostitutive del pasto.

6. Fasce di contattabilità e inoperabilità

Vengono individuate due fasce giornaliere di contattabilità obbligatoria (che non esauriscono il complesso dell'orario di lavoro giornaliero dovuto), salve eventuali esigenze organizzative eccezionali del servizio di appartenenza, durante le quali il lavoratore deve rendersi in ogni caso contattabile: dalle ore 09:00 alle 13:00 e dalle ore 14:00 alle 17:00.

Ciascun Responsabile di Area può, per esigenze specifiche adattare queste fasce in ogni singolo accordo.

Il dipendente che, per qualsiasi motivo, debba interrompere la prestazione lavorativa durante le fasce di contattabilità, deve comunicare tempestivamente al proprio Responsabile l'interruzione e l'orario di ripresa dell'attività lavorativa.

In caso di impossibilità oggettiva al rientro ovvero di concordare col Responsabile soluzioni alternative per il recupero della prestazione, le ore non effettuate dovranno essere giustificate con idonea causale di assenza autorizzata dal proprio Responsabile e registrate nel portale on line di rilevazione presenze.

La fascia di inoperabilità va dalle 21 alle 8 del giorno successivo e coincide con le 11 ore di riposo consecutive, di cui all'art. 29, comma 6, CCNL 2019/2021.

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore ha diritto a fruire dei permessi orari previsti da legge o contratto collettivo, sussistendone i presupposti.

7. Diritto alla disconnessione

E' garantito il diritto alla disconnessione. Durante il periodo di disconnessione non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Il diritto alla disconnessione si applica, salvo casi di comprovata urgenza, negli orari non compresi nella fascia di contattabilità, ai sensi dell'art. 66, comma 6, CCNL 2019/2021.

Il diritto alla disconnessione è in particolare garantito dal lunedì al venerdì dalle ore 19.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Le prestazioni lavorative effettuate nelle fasce orarie di disconnessione non potranno essere considerate ai fini assicurativi.

8. Potere direttivo e controllo

La modalità di lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

9. Condotta e prestazione

Nel corso del periodo durante il quale il dipendente presta l'attività con la modalità agile, il rapporto di lavoro continua ad essere regolato dalla normativa in vigore per il personale che presti la propria attività con la modalità tradizionale.

In caso di ferie, malattia, permessi e qualunque altro tipo di assenza disciplinata dalla normativa in discorso, il dipendente è tenuto a rispettare gli oneri di comunicazione e/o richiesta ordinariamente previsti.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile comporta, in modo specifico, una condotta informata ai principi di correttezza, disciplina, di dignità e moralità.

Il dipendente è tenuto, nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura (a titolo esemplificativo e non esaustivo: malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari) che impediscano o rallentino in modo sensibile l'attività lavorativa, a segnalare al proprio Responsabile, con la massima tempestività, la situazione venutasi a determinare. Il Responsabile può richiamare in sede il dipendente, nel rispetto delle previsioni del CCNL 2019/2021.

Il dipendente ha l'obbligo di interpellare il Responsabile di Area per ricevere le istruzioni e le direttive necessarie, ogni qualvolta ne ravvisi la necessità (a titolo esemplificativo: in relazione a dubbi ovvero a problemi insorti) per poter svolgere adeguatamente la propria attività lavorativa.

Il dipendente in modalità agile osserva una condotta uniformata al Codice generale dei dipendenti pubblici e al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente. Il dipendente in lavoro agile che si rende responsabile di condotte contrarie al codice di comportamento è passibile di sanzioni disciplinari.

Il mancato svolgimento del lavoro agile nelle giornate prestabilite nella settimana non comporterà la differibilità delle stesse nelle settimane successive.

Per sopravvenute esigenze di servizio, il dipendente può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile alla ripresa del servizio e, comunque, almeno con un giorno di anticipo. Il rientro in servizio non dà diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Le giornate svolte in lavoro agile, in ogni caso, devono essere registrate prima dell'inizio della giornata lavorativa nel portale on line di rilevazione presenze o comunicate preventivamente all'Ufficio Personale mediante il sistema di protocollo.

10. Recesso

Il recesso dall'accordo avviene, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 19 della legge 81/2017 (cui si rinvia), con invio di comunicazione scritta, con raccomandata A/R, alla sede

legale dell'Ente e all'indirizzo di residenza del lavoratore. E' considerata valida la comunicazione alla PEC dell'Ente e del lavoratore.

Il recesso dell'Ente deve essere motivato.

Sono considerati giustificati motivi di recesso:

- a) ingiustificato mancato raggiungimento degli obiettivi indicati nell'accordo individuale;
- b) reiterato mancato rispetto dell'obbligo di essere contattabili nella fascia oraria di contattabilità;
- c) prolungati interruzioni dei supporti tecnologici per ragioni strutturali che non consentano il collegamento fra il dipendente e l'Amministrazione e/o gli altri colleghi o utenti;
- d) mutate esigenze organizzative.

11. Salute, sicurezza e trattamento dati personali

A norma di legge e di contratto, il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e conseguentemente dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della prestazione, ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

Il dipendente deve gestire con diligenza i dati e le informazioni acquisite, ed eventuali dati o file elaborati devono essere salvati sugli apparati dell'ente e non sulle postazioni di lavoro remote.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme giuridiche in materia, Regolamento GDPR (UE 679/2016) e D.lgs. n. 196/2003.

Il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE sulla Protezione dei dati personali e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dal comune in qualità di Titolare del trattamento. Il sistema informatico adottato prevede soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio necessarie allo svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza adeguati a quelli garantiti alle postazioni presenti nei locali dell'Amministrazione. Le istruzioni che vengono fornite devono essere rispettate e determinano, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dal CCNL Funzioni locali, dal Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici e dal Codice di comportamento dell'Ente, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Nello specifico, il dipendente deve porre ogni cura per evitare che possano accedere ai dati persone non autorizzate eventualmente presenti nel luogo scelto per la prestazione in lavoro agile.

Il dipendente è tenuto ad ottemperare alle seguenti misure di sicurezza anche nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali ai sensi della normativa vigente:

- 1 custodire e controllare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- 2 evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali evitare la stampa di documenti e custodire eventuali documenti in un luogo sicuro dotato di serrature e non asportabile, sino alla loro restituzione alla struttura di riferimento ovvero, qualora non ne sia più necessaria la consultazione in modalità cartacea, sino alla relativa distruzione. I documenti cestinati devono essere preventivamente resi illeggibili;
- 3 evitare telefonate o colloquio ad alta voce aventi per oggetto dati o informazioni inerenti all'attività lavorativa in presenza di terzi;
- 4 non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili /osservate da terzi;
- 5 bloccare l'elaboratore in uso in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo;
- 6 in caso di furto o smarrimento degli strumenti informativi e di telecomunicazione utilizzati per l'attività lavorativa, è obbligo darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile e attenersi alle direttive previste e impartite dallo stesso;

7 garantire ogni altra misura finalizzata alla sicurezza informatica dei dati. In materia di prevenzione e protezione dai rischi derivanti dall'attività lavorativa, il datore di lavoro non è tenuto ad effettuare valutazioni sul luogo la cui scelta è demandata allo stesso lavoratore. Parimenti in materia di protezione dei dati dai rischi derivanti dall'attività lavorativa svolto in luoghi o la cui scelta è demandata al lavoratore, il dipendente deve garantire le misure finalizzate ad evitare la diffusione o la comunicazione di dati medesimi.

Il dipendente deve:

- 1 adottare un comportamento che non comporti l'esposizione a rischi non connessi alla prestazione lavorativa;
- 2 individuare un ambiente idoneo dove svolgere l'attività lavorativa in termini di salute e sicurezza;
- 3 utilizzare la strumentazione a disposizione per l'espletamento dell'attività conformemente alle direttive ricevute dal proprio Responsabile al fine di non arrecare danno a sé e alle persone in prossimità dello spazio lavorativo scelto;
- 4 in caso di incidente/infortunio, comunicare tempestivamente e dettagliatamente al proprio Responsabile quanto avvenuto al fine di consentire all'Ente di provvedere ad effettuare tutti i relativi adempimenti amministrativi nei termini di legge;
- 5 prendersi cura della propria salute e sicurezza, attenendosi a quanto previsto dall'informativa.

11. Obblighi informativi

Con la sottoscrizione dell'accordo il lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, consegnata dal datore di lavoro.

Nell'informativa sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

12. Formazione

Il lavoratore agile ha diritto di partecipare ai corsi di formazione al pari degli altri colleghi che svolgono l'attività lavorativa in ufficio.

Il lavoratore agile in particolare è formato in materia di utilizzo di piattaforme di comunicazione e altri strumenti per operare in modalità agile, compresi aspetti di salute e sicurezza.

13. Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Restano fermi i diritti e doveri stabiliti con il contratto individuale di lavoro.

Luogo e data: _____

Per il Comune di _____,

Il lavoratore _____

Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017

Al lavoratore

Al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori (_____) degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per lo *smart worker*.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI ALLO SMART WORKER

§ Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti *indoor* e *outdoor* diversi da quelli di lavoro abituali.

§ Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
§ Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in *smart working* rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
§ In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.
Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI *OUTDOOR*

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

E' opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività *outdoor* (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI *INDOOR* PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;

- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- e importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- e opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *notebook*, *tablet* e *smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- e opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- e bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *notebook*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il *notebook*

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del *notebook* con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il *notebook* su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il *notebook*, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*notebook*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggipiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (treni/aerei/ navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del *notebook*;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);

- nelle imbarcazioni il *notebook* è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/ beccheggio della nave;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il *notebook* su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con *tablet* e *smartphone*

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in Area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'Area di espansione dell'airbag.

*** *** ***

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);

3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- e buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- e importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO "AGILE"

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti *outdoor*, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.),

fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;

- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

*** **

1 È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

2 In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i *pile* e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es.

un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

3 ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare
---------------------	---------------------------	-----------------------

		1	2	3	4	5
1. Lavoro agile in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		x	x	x	x
2. Lavoro agile in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	X
3. Lavoro agile nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro agile nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro agile nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo e il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza di averne condiviso pienamente il contenuto.

Data --/--/----

Firma del Datore di Lavoro

Firma del Lavoratore

Firma del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza – RLS

8 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' DA SVOLGERE IN MODALITA' AGILE

Mappatura attività smartizzabili									
n.	n a .	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione attività smartizzabile
				Input	Attività	Output			
		A	B	C	D	E	F	G	
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 I	Selezione "pilotata" per interesse personale	SI
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione	AREA I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	SU TRANNE FASE PROVE CONCOR SUALI
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione e in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente	AREA I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	SI
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 I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	SI
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale	AREA I	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	SI
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contratto di somministrazione	iniziativa d'ufficio	selezione agenzia interinale	contratto	AREA I	Selezione "pilotata"	SI
7	7	Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento personale flessibile-tempo determinato	iniziativa d'ufficio	selezione	assunzione	AREA I	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	SU TRANNE FASE PROVE CONCOR SUALI
8	8	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto	AREA I	violazione di norme, anche interne, per	SI

								interesse/ utilità	
9	9	Acquisizio ne e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto	erogazione della formazione	AREA I	selezione "pilotata" del formatore per interesse/ utilità di parte	SI
10	1	Affari legali e contenzios o	Gestione dei procedimen ti di segnalazio ne e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazi one	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte	SI
11	2	Affari legali e contenzios o	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere - affidamento/se lezione legale	decisione	AREA I	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	SI
12	3	Affari legali e contenzios o	Gestione del contenzios o	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'inter essato	istruttoria, pareri legali - affidamento/se lezione legale	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno	AREA I	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	SI
13	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo	AREA I	Ingiustific ata dilatazion e dei tempi	NO
14	2	Altri servizi	Organizzazi one eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazion e secondo gli indirizzi dell'amministr azione	evento	AREA I-II	violazione delle norme per interesse di parte	SI
15	3	Altri servizi	Funzionam ento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato	AREA I	violazione delle norme procedura li	SI
16	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazio ni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvediment o	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedura li	SI
17	5	Altri servizi	Pubblicazio ne delle deliberazio ni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione	AREA I	violazione delle norme procedura li	SI
18	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvediment o motivato di accoglimento o differimento o rifiuto	TUTTE LE AREE	violazione di norme per interesse/ utilità	SI

19	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA II	violazione di norme procedurali, anche interne	NO
20	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione	AREA II	violazione di norme procedurali, anche interne	NO
21	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento o sottoscritto e pubblicato	TUTTE LE AREE	violazione delle norme per interesse di parte	SI
22	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito	AREA I	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	SI
23	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento o di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	SI
24	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	SI
25	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziiazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	SI
26	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita	TUTTE LE AREE	selezione "pilotata" per interesse/ utilità di uno o più commissari	SI
27	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento o di affidamento e contratto di servizio	TUTTE LE AREE	violazione delle norme e dei limiti dell'in house	SI

								providing per interesse/ utilità di parte	
²⁸	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commission e giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvediment o di nomina	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseque nte violazione delle norma procedura li, per interesse/ utilità dell'organ o che nomina	SI
²⁹	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvediment o di accoglimento / respingiment o delle giustificazioni	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseque nte violazione delle norma procedura li, per interesse/ utilità di uno o più commissa ri o del RUP	SI
³⁰	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazi one in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazion e provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseque nte violazione delle norma procedura li, per interesse/ utilità di uno o più commissa ri	SI
³¹	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazi one in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazion e provvisoria	TUTTE LE AREE	Selezione "pilotata", con conseque nte violazione delle norma procedura li, per interesse/ utilità di uno o più	SI

								commissari	
32	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	AREA IV	violazione delle norme procedurali	SI
33	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione	TUTTE LE AREE	violazione delle norme procedurali	SI
34	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto	AREA I	violazione delle norme procedurali	SI
35	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento	AREA I	omessa verifica per interesse di parte	SI
36	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 I	omessa verifica per interesse di parte	SI
37	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione	AREA III	omessa verifica per interesse di parte	NO
38	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA III - AREA IV	omessa verifica per interesse di parte	NO
39	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione	AREA IV	omessa verifica per interesse di parte	NO
40	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione	AREA I	violazione delle norme per interesse di parte	SI
41	2	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 I	ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere e il destinatario del	SI

								provvedim ento tardivo a conceder e "utilità" al funzionari o	
42	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempime nti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazion e e liquidazione	pagamento	AREA I	violazione di norme	SI
43	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazion e e liquidazione	pagamento	AREA I	violazione di norme	SI
44	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazion e e provvedimento di riscossione	riscossione	AREA I	violazione di norme	SI
45	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzio ne ordinaria delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecu zione del servizio	SI
46	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzio ne ordinaria delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecu zione del servizio	SI
47	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazion e e manutenzio ne segnaletica , orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecu zione del servizio	SI
48	9	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 IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecu zione del servizio	SI

49	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
50	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
51	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
52	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
53	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA IV	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità - Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
54	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione ordinaria della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto/erogazione del servizio	AREA IV	Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
55	16	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 III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
56	17	Gestione delle entrate, delle spese e	servizi di disaster recovery e backup	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA III	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI

		del patrimonio						zione del servizio	
57	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	selezione	erogazione del servizio	AREA III	violazione di norme, anche interne, per interesse/ utilità	SI
58	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento o rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
59	2	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
60	3	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA IV	violazione delle norme, anche interne, per interesse/ utilità	SI
61	4	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	igiene e decoro	AREA IV	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	SI
62	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 III	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	SI
63	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale	AREA III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	SI

⁶⁴	2	Pianificazi one urbanistic a	Provvedime nti di pianificazio ne urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione	AREA III	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	SI
⁶⁵	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzion ato	domanda dell'inter essato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso	AREA III	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	SI
⁶⁶	5	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	attivazione autorità competente	servizi di controllo e prevenzione	TUTTE LE AREE	violazione di norme, regolame nti, ordini di servizio	NO
⁶⁷	6	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo	AREA IV	violazione delle norme, anche di regolame nto, per interesse di parte	NO
⁶⁸	1	Incarichi e nomine	Designazio ne dei rappresent anti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazi one dell'ente	decreto di nomina	AREA I	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedura li per interesse/ utilità dell'organ o che nomina	SI
⁶⁹	1	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economic o diretto e immediato	Concession e di sovvenzioni , contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'inter essato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione	AREA II	violazione delle norme, anche di regolame nto, per interesse di parte	SI

70	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	AREA III	ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	SI
71	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 II	Selezione "pilota" per interesse/utilità	SI
72	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA II	Selezione "pilota" per interesse/utilità	SI
73	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA II	Selezione "pilota" per interesse/utilità	SI
74	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 dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda	AREA II	Selezione "pilota" per interesse/utilità	SI

75	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione e dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/ rigetto della domanda	AREA II	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità	SI
76	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura	AREA IV	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	SI
77	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 I	Selezione "pilotata" per interesse/ utilità	SI
78	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione e ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri	AREA IV	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte	SI
79	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso Ater - acquisizione istanza del cittadino	trasmissione all'ATER delle istanze per la selezione e assegnazione	contratto	AREA II	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte	SI
80	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA II	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte	SI

		o diretto e immediato							
81	15	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 dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda	AREA II	violazione delle norme procedurali per interesse/ utilità di parte	SI
82	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	AREA I + AREA III	ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere e il destinatario del provvedimento tardivo a concedere e "utilità" al funzionario	SI
83	2	Altri servizi	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.	AREA II	ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere e il destinatario del provvedimento tardivo a concedere e "utilità" al funzionario	NO
84	3	Altri servizi	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato	AREA II	ingiustificata dilatazione e dei tempi per costringere e il destinatario del provvedimento tardivo a concedere e "utilità"	NO

								al funzionari o	
85	4	Altri servizi	atti di nascita, morte, cittadinanz a e matrimonio	domanda dell'inter ssato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile	AREA II	ingiustific ata dilatazion e dei tempi per costringer e il destinatari o del provvedim ento tardivo a conceder e "utilità" al funzionari o	NO
86	5	Altri servizi	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'inter ssato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento	AREA II	ingiustific ata dilatazion e dei tempi per costringer e il destinatari o del provvedim ento tardivo a conceder e "utilità" al funzionari o	NO
87	6	Provvedim enti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economic o diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'inter ssato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazi one dell'ente	rilascio/rifiuto del provvediment o	AREA I-II	violazione delle norme per interesse di parte	SI
88	7	Altri servizi	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvediment i previsti dall'ordiname nto	AREA II	violazione delle norme per interesse di parte	SI
89	8	Altri servizi	Consultazio ni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvediment i previsti dall'ordiname nto	AREA II	violazione delle norme per interesse di parte	NO

⁹⁰	9	Altri servizi	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento	AREA II	violazione delle norme per interesse di parte	SI
⁹¹	2	Altri servizi	Biblioteca Comunale	domanda dell'interessato	richiesta prestiti librari	evento	AREA II	violazione di norme per interesse/utilità	NO



PROVINCIA DI VICENZA

COMUNE DI SANDRIGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

SEZIONE 3: PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 3.1.B.

PIANO DELLE PERFORMANCE – PIANO DEGLI OBIETTIVI (ART. 3 COMMA 1 LETT. B DEL DM 30/6/2022 N. 132)

Il sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'ente

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, previsto in applicazione del D.Lgs. n. 150/2009 è stato approvato dall'Ente con deliberazione della Giunta comunale n. 56/2014, modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 160/2017 e, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019, esecutiva.

Ai fini dell'assegnazione degli obiettivi, è opportuno fare riferimento alla seguente normativa:

- artt. 107 del D.Lgs 267/2000 e 4 del D.Lgs 165/2001, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato e attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:
 - ✓ gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi e programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione degli indirizzi impartiti;
 - ✓ ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati in relazione agli obiettivi dell'ente;

con specifico riferimento all'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017 e di seguito riportato:

Art. 9, comma 1

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, **secondo le modalità indicate nel sistema di cui all'articolo 7**, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, **ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;**
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, **nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;**
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi. [...];

Valutazione della performance individuale e organizzativa

Elemento centrale del sistema sono gli obiettivi, i quali devono rappresentare il cuore del Ciclo della Performance; essi devono essere, così come stabilito dall'art. 5, comma 2, del D.lgs. 150/2009:

- **rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;**
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- commisurati a valori di riferimento;
- confrontabili;
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili;
- coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi.

Gli obiettivi di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile di area e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle

Performance. Tali obiettivi devono contenere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive. Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con gli strumenti del ciclo di gestione della performance, e con la programmazione finanziaria. Inoltre, essi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati a indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali.

Si richiama il sistema di misurazione e valutazione delle performance approvato dall'Ente, da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 1 agosto 2019:

" 2.2 Ambiti di misurazione e valutazione della performance per i responsabili con Posizione Organizzativa

[...] Il nuovo "Sistema di misurazione e valutazione della performance" – **area responsabili con Posizione Organizzativa**, prevede che la misurazione della performance rispetti quanto stabilito dall'art. 9 comma 1 ovvero [...]:

Conseguentemente a tali disposizioni, la scelta del presente Sistema è ricaduta su di una scheda unica di valutazione all'interno della quale si articolino tutti gli elementi previsti come indispensabili (obiettivi, competenze e capacità, capacità di valutare, performance individuale e contributo alla performance **generale della struttura organizzativa**).

Nel dettaglio:

Una prima sezione, con un complessivo peso strategico del **60%** (quindi il peso prevalente come espressamente richiesto dalla norma) dedicata alla valutazione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati con gli strumenti di programmazione dell'Ente, ed in primis dal Piano delle Performance, i quali prevedono un set di indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Quindi una valutazione su obiettivi ed indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

Per quel che concerne la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, essa viene programmata, e quindi successivamente monitorata, misurata e valutata, sulla base di uno o più obiettivi inseriti all'interno degli strumenti di programmazione, aventi carattere generale e trasversale, che richiedono la collaborazione di tutti i Responsabili dell'Ente, congiuntamente, e che devono condurre a dei risultati in grado di determinare dei significativi impatti anche all'esterno dell'Ente. Tali obiettivi dovranno avere ad oggetto uno o più degli ambiti previsti dall'art. 8 del Decreto ovvero: attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni; attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi; rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive; modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali; sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione; efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi; qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati; raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Questo/i obiettivo/i viene assegnato ai Responsabili attraverso il Piano delle Performance (di cui al regolamento degli Uffici e Servizi), unitamente agli obiettivi individuali e di settore affidati con il medesimo strumento. L'elemento di valutazione in oggetto, verrà misurato in generale a partire dai risultati complessivamente ottenuti dall'obiettivo/i di performance organizzativa attribuito, per arrivare a verificare il contributo effettivamente apportato dal singolo Responsabile. L'obiettivo/i annuale di performance organizzativa **generale** andrà affidato a tutti i responsabili congiuntamente, e a ciascuno spetterà il compito di attuarlo per il proprio settore di competenza in maniera integrata con tutti gli altri.

L'obiettivo/i comporta la necessità di operare in maniera collaborativa ed integrata da parte di tutti i soggetti coinvolti, e deve comportare dei risultati di portata generale per l'Ente, con ricadute in termini di efficacia, o efficienza, o economicità complessivi.

La valutazione verrà espressa secondo una scala misurata in centesimi come accade per gli altri obiettivi, ed anche in questo caso sulla base di indicatori di performance predeterminati a preventivo con tanto di valori target di riferimento.

All'interno di tale documento di programmazione dovranno essere quindi presenti sia obiettivi individuali e di area, affidati a ciascun Responsabile, sia quelli comuni di performance organizzativa.

A livello di scheda tecnica, verrà assegnato un giudizio puntuale per ciascun obiettivo, sempre espresso in una scala di valutazione in centesimi, che successivamente verrà ponderato sulla base del peso strategico assegnato dalla Giunta a ciascun obiettivo (si sottolinea come il peso strategico dovrà tener conto dell'insieme di obiettivi assegnati a ciascun responsabile, siano essi di performance organizzativa **generale** o individuale).

La seconda sezione della scheda di valutazione va a completare il sistema con gli altri due elementi previsti dal legislatore, con un peso strategico del **40%**. Questa sezione risponde alle indicazioni delle lettere c (in parte) e d, comma 1, art 9 del Decreto. In questa sezione della scheda di valutazione individuale vengono inseriti Indicatori e Parametri atti a valutare *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate* **unitamente ad un elemento specifico qual è la capacità di valutare**. Tutti gli elementi oggetto di questa seconda sezione, sono legati ad una sorta di prontuario (manuale delle competenze) utile per la loro lettura e per la successiva attribuzione della valutazione (una guida per valutatore e per valutato, in grado di consentire la massima oggettività e trasparenza al Sistema). Anche in questo caso la valutazione viene espressa in centesimi.

Il risultato complessivo è un sistema equilibrato e bilanciato, rispettoso delle indicazioni del legislatore, coerente da un lato con le esigenze della riforma, con quelle dell'Ente e con le finalità specifiche rappresentate dai sistemi di valutazione, che prende avvio dal sistema preesistente e lo fa evolvere con l'introduzione dei nuovi elementi richiesti dal legislatore.

Il "Sistema di misurazione e valutazione della performance è logicamente composto da due parti correlate, ciascuna dedicata ad una finalità della misurazione:

- la misurazione della performance organizzativa.
- la misurazione della performance individuale.

determinati dal grado di raggiungimento degli obiettivi di sistema riconducibili agli indirizzi amministrativi espressi dagli organi politici e dal livello di miglioramento delle caratteristiche organizzative e strutturali, dei metodi di lavoro e delle professionalità espresse all'interno dell'Ente, finalizzato all'aumento degli standard produttivi dei servizi resi alla popolazione.

Per quel che concerne la valutazione dei dirigenti (responsabili con PO), sarà fondamentale procedere acquisendo non solo gli indicatori di risultato dell'analisi della performance organizzativa, ma anche quelli più strettamente correlati all'ambito organizzativo di specifica responsabilità del dirigente (responsabile) valutato. A ciò andrà sommata la valutazione finale del raggiungimento di specifici obiettivi individuali, della qualità del contributo individuale fornito alla performance di struttura (intesa come Ente) e della capacità di valutare i propri collaboratori differenziandone i giudizi. Sarà importante dare una giusta enfasi ai risultati raggiunti rispetto alla tendenziale volontà di generalizzare la valutazione all'insegna delle caratteristiche personali e professionali.

All'interno del presente Sistema, anche questo suggerimento viene prontamente colto andando a prendere in considerazione allo stesso tempo il contributo alla performance organizzativa, generale di Ente e di Strutture, gli obiettivi individuali, ed i fattori di competenza della performance individuale.

2.2.1 Valutazione del contributo alla performance generale della struttura

La misurazione del contributo alla performance generale complessiva di Ente, come detto, fa riferimento ad uno o più obiettivi affidati congiuntamente a tutti i Responsabili del Comune, ricavati da uno o più degli ambiti ben definiti dall'art. 8 del Decreto, e viene valutata sulla base del contributo che ciascun Responsabile è in grado di apportare ai risultati complessivamente raggiunti dall'Ente (relativamente all'obiettivo assegnato).

Tra gli obiettivi assegnati ai responsabili con il Piano delle Performance o in altri strumenti di programmazione, vi sarà anche quello (o quelli) di performance generale organizzativa di intero Ente e, nella corrispondente scheda di valutazione dei responsabili (PO), si andrà a valutare il contributo di ciascun responsabile, per la parte di competenza, al raggiungimento dei risultati mediante l'attribuzione di idoneo punteggio: si ribadisce come, alla luce dei risultati di performance organizzativa, si misurerà il contributo di ciascuno.

Di anno in anno tale caratteristica la performance org.va di Ente verrà letta, programmata, misurata e valutata sulla base di specifici obiettivi annuali trasversali (affidati quindi a tutti i responsabili dell'ente), collegati allo stesso tempo sia agli ambiti operativi previsti dall'art. 8 del Decreto, sia alla strategia di mandato dell'Amministrazione.

Tali obiettivi trasversali e comuni, al pari di tutti gli altri obiettivi individuali verranno corredati dai necessari Indicatori per la misurazione, e verranno chiaramente valutati sulla base del loro grado di

raggiungimento. Ciascun responsabile avrà quindi il compito di rendere operativo l'obiettivo per la propria area di competenza, portando così dei risultati in termini di innovazione, o di miglioramento, o di maggiore efficacia ed efficienza, o ancora di avvicinamento dell'Ente agli stakeholder: risultati quindi in grado di apportare miglie e complessivamente all'intero Ente ed alla sua percezione dall'esterno.

L'obiettivo (o gli obiettivi) generali di performance organizzativa, vengono di anno in anno formulati all'interno degli strumenti di pianificazione dell'Ente (Piano delle Performance e sue rappresentazioni), insieme con gli obiettivi individuali e di area/settore. L'obiettivo di performance generale di struttura organizzativa sarà quindi uguale per tutti i responsabili, ed ognuno avrà il compito di attuarlo nel proprio settore di competenza, attraverso la realizzazione di idonee iniziative/attività/interventi. La valutazione dell'obiettivo o degli obiettivi di performance organizzativa, viene effettuata in centesimi (come per tutti gli altri elementi della scheda) e verrà valutato il contributo individuale di ciascuno.

Nel momento in cui viene elaborata la pesatura strategica degli obiettivi, andranno presi in considerazione tutti quelli affidati a ciascun responsabile, quindi sia quelli collegati alla performance organizzativa, sia quelli di performance individuale.

2.2.2 Valutazione degli obiettivi ed indicatori di performance per l'ambito organizzativo di diretta responsabilità

Elemento centrale e cruciale per l'intero Ciclo di gestione della Performance in generale, e per il presente Sistema, sono gli obiettivi e le modalità di loro programmazione/definizione/costruzione: obiettivi che devono essere coerenti ed aderenti a quanto stabilito all'art. 5 comma 2 del D. Lgs. 150/09, ovvero:

- ✓ rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- ✓ specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- ✓ tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- ✓ commisurati a valori di riferimento
- ✓ confrontabili;
- ✓ correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
- ✓ coerenti con la pianificazione di medio-lungo periodo, di derivazione degli indirizzi

Gli obiettivi individuali di esercizio vengono affidati a ciascun responsabile dopo essere stati programmati (secondo i processi interni stabiliti dall'Ente), e sono contenuti all'interno degli strumenti di programmazione che rappresentano nel loro complesso il Piano delle Performance: tali obiettivi contengono gli elementi necessari per la misurazione e valutazione preventive, concomitanti e successive da operarsi a cura del controllo di gestione interno, unitamente agli elementi per la loro corretta valutazione a cura del Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi devono contenere gli elementi utili per la loro misurazione prima e valutazione poi: devono quindi essere correlati ad indicatori, anche di natura temporale, ed a target previsionali. Anche in questa direzione l'Ente deve migliorare, per arrivare ad avere elementi di valutazione temporali, qualitativi, quantitativi, da associare a ciascun singolo obiettivo, il tutto per ottenere più risultati:

- chiarire le aspettative/attese
- rendere il più oggettivo possibile la valutazione
- ottenere elementi per una valutazione anche dall'esterno
- ottenere un sistema di comunicazione efficace dei risultati

Gli obiettivi, come detto in precedenza, devono essere allo stesso tempo coerenti con gli indirizzi del programma di mandato, con tutti gli strumenti del Ciclo di Gestione della Performance, e con la programmazione finanziaria: tali attenzioni sono basilari e cruciale proprio nell'ottica della Riforma. L'efficacia e l'efficienza del Ciclo di Gestione della Performance dipendono proprio dalla capacità di garantire tale coerenza: questo è uno degli elementi di fondo del Decreto, ed in questa direzione si rende necessario lavorare nel medio/lungo periodo da parte del Comune, anche utilizzando il presente Sistema ed i suoi strumenti quali leve per giungere a tali risultati.

Conclusosi l'esercizio, ciascun responsabile elabora una relazione sulla base delle risultanze finali e la presenta al Segretario Generale ed al Nucleo di Valutazione; tale relazione va predisposta al termine dell'esercizio in valutazione., a partire dalle relazioni di rendicontazione dei responsabili, dalle analisi effettuate, dalle valutazioni espresse dal Nucleo di Valutazione, viene redatta la Relazione sulla performance che può essere unificata al Rendiconto di Gestione.

Il Nucleo di Valutazione, a cui spetta il compito di predisporre la proposta di valutazione dei responsabili con Posizione Organizzativa per la parte di diretta competenza (obiettivi), analizza il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo sulla base degli elementi forniti a supporto e di eventuali altri dati si rendessero necessari, oltre che sulla scorta delle informazioni ricavate dai colloqui individuali da tenersi con i responsabili stessi. A ciascun obiettivo affidato viene attribuito un punteggio a cura del Nucleo che ne verifica così il grado di raggiungimento finale (espresso sempre in centesimi).

Gli obiettivi rientranti in questa sezione sono allo stesso tempo individuali, in quanto affidati a ciascuna Posizione Organizzativa per la loro realizzazione e, se letti nel loro complesso di insieme di obiettivi affidati ad un unico responsabile, rappresentano anche la performance di settore/area.

2.2.3 Valutazione delle *competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi*

La performance individuale è data dall'apporto personale in termini di competenze, capacità, abilità, comportamenti (skills) messi in atto da ciascun Responsabile nell'attività di realizzazione degli obiettivi. Tutti questi elementi (*competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate*) vengono raccolti in 6 sottosezioni denominate rispettivamente:

- ✓ capacità di gestire il tempo e flessibilità (Capacità dimostrata di gestire il proprio tempo di lavoro facendo fronte con flessibilità alle esigenze del servizio contemperando diversi impegni)
- ✓ sviluppo degli altri (gestione dei collaboratori) e capacità di valutare (Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso una equilibrata individuazione dei carichi di lavoro)
- ✓ Rispetto regole senza introdurre formalismi (Capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e "burocratismi" e promuovendo la qualità dei servizi)
- ✓ Attività di Pianificazione e controllo (Capacità dimostrata nell'assolvere ad attività di controllo, connesse alle funzioni affidate, con particolare attenzione agli aspetti propri del controllo di gestione)
- ✓ capacità di innovazione ed orientamento ai risultati (Capacità dimostrata nel gestire e promuovere le innovazioni tecnologiche e procedurali ed orientamento al perseguimento dei risultati).
orientamento (relazione) al cliente/utente interno/ esterno (amministratori, utenti, collaboratori).
- ✓ Contributo all'integrazione tra uffici e capacità di adattamento (Contributi all'integrazione tra diversi uffici e servizi all'adattamento al contesto di intervento, anche in relazione alla gestione di crisi, emergenze e cambiamenti delle modalità operative).

La valutazione di questa sezione avviene utilizzando il medesimo range valutativo espresso in centesimi per ciascun elemento (la valutazione finale è la media dei punteggi attribuiti ai singoli fattori): in questo caso il Nucleo di Valutazione rinvia l'attribuzione dei relativi punteggi alle indicazioni fornite dal Segretario/Direttore Generale al quale è attribuito il "ruolo di raccordo tra l'organismo e l'organizzazione dell'Ente". È garanzia infatti di un sistema efficace ed equilibrato, che gli elementi di valutazione siano ponderati e siano affidati, quando hanno a che fare con la conoscenza diretta del valutato derivante dal lavoro quotidiano (come succede quindi per gli elementi oggetto di questa sezione del Sistema), ad una figura interna di garanzia qual è quella del Segretario."

Il vigente Regolamento di Contabilità, ed in particolare l'art. 19 che rinvia alla Giunta la competenza in merito all'affidamento ai Responsabili di Area, sulla base del bilancio di previsione triennale deliberato dal consiglio, dei relativi obiettivi di gestione e strategici, accompagnati dall'assegnazione dei mezzi finanziari necessari allo svolgimento dei relativi compiti e le risorse umane;

Con decreti sindacali:

- rg. 3 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE II DAL 15/02/2024 al 14/02/2027. INDIVIDUAZIONE DEL VICE SEGRETARIO."
- rg. 4 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE III DAL 15/02/2024 al 14/02/2027."
- rg. 5 del 14/02/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE IV DAL 15/02/2024 al 14/02/2027"
- rg. 16 del 18/12/2024 avente ad oggetto "NOMINA TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA SETTORE I DAL 01/01/2025 al 31/12/2025"

sono stati assegnati i seguenti servizi ai rispettivi Responsabili di Settore:

SETTORE	FUNZIONI
I	Ragioneria-Bilancio-Economato-Tributi-Partecipate-Personale- Segreteria del Sindaco - Segreteria - Legale – Contratti- URP – Protocollo-Notifiche e Pubblicazioni-Assicurazioni
II	Servizi sociali -Istruzione- Cultura- Biblioteca -Tempo libero -Sport- Associazionismo-Archivio - Anagrafe - Stato civile - Leva - Elettorale – Statistica
III	Urbanistica-Edilizia Privata- Suap-Commercio-Informatica-Toponomastica-Autorizzazioni paesaggistiche
IV	Lavori Pubblici e progettazione - Patrimonio - Concessioni cimiteriali -Polizia Locale di competenza del Comune - Espropri- Manutenzione - Sicurezza lavoro- Ecologia e Ambiente -Protezione civile-Viabilità di competenza del Comune

nel rispetto del Regolamento comunale per l'area delle posizioni organizzative approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 42 del 24/04/2019, in attuazione a quanto stabilito dal CCNL 16/11/2022 e modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 93 del 23/09/2019 e n. 115 del 02/12/2021 e tenuto conto della rivalutazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, che ha disposto alcune modifiche per ottimizzare i processi gestionali (deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31/01/2024);

Il presente Piano delle performance è stato redatto tenuto conto del nuovo sistema di pesatura delle posizioni di responsabilità approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 17 del 08/02/2024 avente ad oggetto "Regolamento conferimento degli incarichi di elevata qualificazione (EQ)" che disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, e la revoca degli incarichi di EQ, oltre che la metodologia di pesatura delle posizioni di lavoro oggetto di incarichi di EQ e acquisita la proposta di pesatura delle posizioni, formulata dal Nucleo di Valutazione (parere prot. n. 2549 del 13/02/2024).

Si intendono assegnati, per tutti i settori, gli obiettivi di mantenimento, ossia gli obiettivi che permettono il regolare svolgimento dell'azione amministrativa e il rispetto degli adempimenti normativi, dando atto del moltiplicarsi degli obiettivi di mantenimento e la molteplicità delle scadenze normative che introducono nuovi obblighi e adempimenti a carico degli uffici con notevole aggravio delle competenze dei singoli settori;

La condivisione degli obiettivi fra l'Amministrazione ed i Responsabili degli Uffici favorisce una maggiore responsabilizzazione ed un maggior coinvolgimento di questi ultimi nell'effettivo e miglior raggiungimento degli stessi, sotto la sovrintendenza ed il coordinamento del Segretario Comunale; Inoltre:

- i Responsabili dei singoli Settori rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfacimento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione) in ossequio al principio della separazione dei compiti di indirizzo e controllo, che appartengono all'organo politico, dai compiti di gestione, che appartengono all'organo burocratico;
- i contratti da stipulare devono avere inderogabilmente forma scritta e che le gare d'appalto devono tenersi nel rispetto della vigente normativa in merito;
- Il Centro di responsabilità coincide con l'unità organizzativa di massima dimensione dell'ente, denominata, a seguito della riorganizzazione disposta dalla Giunta Comunale in data 31 gennaio 2024, "Settore", guidata da un responsabile di nomina sindacale, il quale risponde dei risultati

della gestione dei servizi compresi nell'area medesima, nonché degli obiettivi generali e particolari a lui assegnati;

- agli effetti funzionali e procedurali, l'attività di coordinamento tra i Responsabili di Settore è svolta dal Segretario Comunale;

Al Nucleo di Valutazione spetta provvedere alla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati e dei risultati conseguiti dai Responsabili incaricati di posizione organizzativa/Elevata Qualificazione, ed alla successiva assegnazione delle percentuali della prevista retribuzione di risultato, sulla base del sistema di valutazione in vigore nella misura massima stabilita dal decreto di individuazione dei titolari di P.O. /E.Q.:

Il conseguimento degli obiettivi inseriti nel Piano determinerà il valore della dell'indennità di risultato per le Posizioni Organizzative/Elevate Qualificazioni e del Segretario Comunale;

Sarà poi cura del responsabile del Servizio assegnare i compiti e definire le competenze dei propri collaboratori facendo riferimento agli indicatori di performance dei servizi relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità o al raggiungimento di specifici obiettivi individuali, in attuazione a quanto stabilito dal sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 01/08/2019 avente ad oggetto "Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale del personale dipendente e personale titolare di posizione organizzativa a seguito dell'entrata in vigore del CCNL 21/05/2018"

Di seguito sono riportate le schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2025-2027.

PROVINCIA DI VICENZA
COMUNE DI SANDRIGO

ESTRATTO DELIBERA DI GIUNTA N. _____ DEL _____

Schede di assegnazione degli obiettivi di performance individuale ed organizzativa del triennio 2025-2027.

OBIETTIVO TRASVERSALE A:

CONFERMA PER L'ANNO 2025 DELLA SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIANO INTEGRATO DI AZIONE E ORGANIZZAZIONE 2024 - 2026

PESO COMPLESSIVO: 7,5

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutti i Settori

RESPONSABILE Segretario Comunale dott. Paolo Orso

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è l'attuazione delle misure previste nella sottosezione rischi corruttivi e trasparenza inserita nel del piano integrato di azione e organizzazione 2025 - 2027

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento della sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del piano integrato di azione e organizzazione 2024 – 2026 – conferma anno 2025, avendo riguardo alle modifiche introdotte dal Piano Nazionale per la prevenzione della corruzione, anche alla luce degli impegni assunti all'interno del PNRR	30	Da assegnazione obiettivo	31/12/2025
F. 2	Adozione di circolari e note per l'attuazione delle misure, con specifico riferimento al conflitto di interessi e alla trasparenza	70	Da assegnazione obiettivo	31/12/2025
INDICATORI				
1 -presentazione proposta di conferma per l'anno 2025, della sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza del piano integrato di azione e organizzazione 2024 – 2026				
2- Circolari e note sull' attuazione misure del Piano				
VALORE ATTESO				
☐ 1 aggiornamento, nel rispetto del termine di legge				
☐ > 2				

Risorse assegnate: a) **umane:** assegnate all'Ente
b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE B:

APPLICAZIONE DELLA DISCIPLINA DELLA PRIVACY - GDPR (GENERAL DATA PROTECTION REGULATION) IN ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679

PESO COMPLESSIVO: 7

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

AREA: tutti i Settori

RESPONSABILE Segretario Comunale dott. Paolo Orso

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo si prefigge di continuare, implementare e perfezionare il percorso di adeguamento ai relativi adempimenti previsti dal Regolamento UE N. 2016/679, tra cui:

- garantire le attuali misure di sicurezza a tutela della privacy (normative, organizzative e tecnologiche);
- formazione obbligatoria di tutti i dipendenti che trattano dati personali;
- mantenere le procedure e tecniche di attuazione efficace del Regolamento UE 679/2016 e aggiornare costantemente il registro dei trattamenti

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento del Registro dei trattamenti	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 2	Aggiornamento delle nomine/contratti dei responsabili esterni del trattamento e delle nomine interne in previsione di nuove assunzioni e informative	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 3	Monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy	40	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
F. 4	Pubblicazione delle informative privacy in pagina immediatamente visibile all'utenza	20	Da assegnazione obiettivo	31/12/25
INDICATORI				
1 – Numero aggiornamenti del Registro dei trattamenti				
2 – numero contratti stipulati / numero nomine incaricati interni/ direttive e mail interne del Segretario				
3 – Verbale, direttiva o mail del Segretario comunale all'esito del monitoraggio sull'aggiornamento dei contratti disciplinari e atti amministrativi con i richiami al regolamento privacy				
4 – Pubblicazione delle informative in una collocazione visibile all'interno del sito				
VALORE ATTESO				
1 - almeno 1				
2 – verifica dello stato delle nomine degli incaricati interne e direttiva per incaricati esterni				
3 – Verifica di una tipologia di contratto per ciascuna delle aree dell'Ente				
4- 100%				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE C:**GOVERNANCE INTERNA PER LA PREDISPOSIZIONE DEL DUP, SUO AGGIORNAMENTO E SUA ATTUAZIONE****PESO COMPLESSIVO:** 7,5**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutti i Settori**RESPONSABILE:** Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA

DESCRIZIONE: l'obiettivo si prepone di creare un gruppo di coordinamento, al fine di creare una governance interna per la predisposizione del DUP, suo aggiornamento e Sua attuazione, attraverso la collaborazione tra la Giunta e i responsabili con direttive del segretario.

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incontri con la Giunta per D.U.P.	10	01/05	31/05
F. 2	Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	01/06	30/06
F. 3	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	01/06	30/06
F. 4	Incontri con la Giunta per Nota aggiornamento D.U.P.	10	10/09	20/09
F. 5	Predisposizione della parte operativa per Nota aggiornamento D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile	20	21/09	21/10
F. 6	Confronto Giunta attuazione programmi della parte strategica ed operativa	20	21/09	21/10
INDICATORI				
Fase 1 – 3 - 4 - 6 Svolgimento degli incontri				
Fase 2 – 5 Predisposizione della parte operativa D.U.P. di competenza di ciascun Responsabile				
VALORE ATTESO				
Creare una governance interna per la predisposizione del DUP e suo aggiornamento nonché attuazione				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE D:**RISPETTO DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO****PESO COMPLESSIVO:** 7**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** tutti i Settori**RESPONSABILE:** Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA

DESCRIZIONE l'obiettivo è di garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento relativi alle transazioni commerciali, in attuazione della direttiva 2011/7/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, recepita in Italia attraverso il decreto legislativo n. 231/2002.

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Piano annuale dei flussi di cassa	50	01/01	28/02
F. 2	Verifica andamento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti	50	01/01	31/12
INDICATORI				
Fase 1 Predisposizione del piano annuale dei flussi di cassa anno 2025				
Fase 2 Aggiornamento indice di tempestività dei pagamenti				
VALORE ATTESO				
Rispetto dei tempi medi di pagamento				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE E:**FORMAZIONE OBBLIGATORIA PER I DIPENDENTI PUBBLICI: 40 ORE FORZATE ALL'ANNO****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto****AREA: tutti i Settori****RESPONSABILE: Segretario Comunale dott. Paolo Orso e responsabili di settore****AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: GIUNTA**

DESCRIZIONE: l'obiettivo è la formazione del personale che costituisce una delle determinanti della creazione di valore pubblico; quest'ultimo riguarda i benefici e miglioramenti che i servizi, i programmi e le politiche pubbliche apportano alle comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. Le amministrazioni devono sostenere la crescita delle persone e lo sviluppo delle loro competenze nelle tre aree principali: competenze per la transizione amministrativa (competenza di base e competenza specifica), competenze per la transizione digitale (competenza di base e competenza specifica) e competenze per la transizione ecologica (competenza di base e competenza specifica).

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025**AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:**

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Iscrizione a tutti i dipendenti sulla piattaforma Syllabus	50	01/01	31/12
F. 2	Piano di formazione mirato per ogni dipendente necessario e finalizzato al conseguimento della priorità di sviluppo del capitale umano	50	01/01	31/12
INDICATORI				
Fase 1 numero dipendenti iscritti sulla piattaforma Syllabus				
Fase 2 numero di ore di formazione pro-capite effettuate				
VALORE ATTESO				
Attivazione del piano di valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione come prima applicazione della direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri con oggetto "Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti" trasmessa da ANCI Veneto con prot. 347 del 20/01/2025, recepito con prot. 1284 del 22/01/2025.				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE F:**ASSEGNAZIONE PALAZZO MOCENIGO E REGOLAMENTAZIONE RELATIVA****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** Settore II e Settore IV**RESPONSABILE** Responsabili SETTORE II Rosita Contri e SETTORE IV Reniero Giuseppe**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è assegnare la gestione di Palazzo Mocenigo con relativa regolamentazione**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Valutazione redditività dell'immobile e istruttoria sui possibili utilizzi del medesimo in quanto bene culturale vincolato. Confronto con Soprintendenza.	30	Da assegnazione obiettivo	30/06/25
F. 2	Manifestazione di interesse per la gestione di Palazzo Mocenigo, con pubblicazione di sintetico avviso	20	Da assegnazione obiettivo	30/09/25
F. 3	Apertura tavolo di confronto con realtà associative/operatori economici che manifestino volontà nella gestione dell'immobile	20	Da assegnazione obiettivo	31/10/25
F. 4	Predisposizione contratto di concessione dell'immobile	30	Da assegnazione obiettivo	30/11/25
INDICATORI				
F.1 - Relazione istruttoria sull'utilizzo del bene. Trasmissione richiesta alla Soprintendenza				
F.2 – Pubblicazione avviso				
F.3 – Numero incontri per definire il contenuto degli impegni delle parti				
F.4 – Redazione schema contratto di concessione				
VALORE ATTESO				
F1 – Relazione istruttoria				
F2 - avviso				
F3 - almeno 1				
F4 – 1 contratto				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO TRASVERSALE G:**REGOLAMENTO EX ART. 45 D.LGS. 36/2023 PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCENTIVI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE****PESO COMPLESSIVO: 7****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**AREA:** Settore I e Settore IV**RESPONSABILE** Responsabili SETTORE I Chinaglia Francesca e SETTORE IV Reniero Giuseppe**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** GIUNTA**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è di approvare il nuovo regolamento ex art. 45 D.Lgs 36/2023 per l'attribuzione degli incentivi per lo svolgimento di funzioni tecniche**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione bozza sul regolamento degli incentivi tecnici da parte del Settore I	50	Da assegnazione obiettivo	28/02/25
F. 2	Definizione percentuali di riparto da parte del settore IV	25	Da assegnazione obiettivo	28/02/25
F. 3	Predisposizione delibera di giunta da parte del settore IV	25	Da assegnazione obiettivo	31/03/25
INDICATORI				
Predisposizione bozza sul regolamento degli incentivi tecnici				
Definizione percentuali di riparto				
Approvazione delibera di giunta				
VALORE ATTESO				
Dotazione presso l'ente del regolamento per la distribuzione degli incentivi tecnici				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate all'Ente
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche Ente.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 1**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è: approvare il documento di programmazione finanziaria entro fine anno in modo da evitare i disagi dell'esercizio provvisorio e quindi essere pienamente operativi già dal 1 gennaio. La predisposizione del Rendiconto entro i termini per poter in caso di necessità applicare l'avanzo destinato agli investimenti e libero e soprattutto non incorrere nelle sanzioni previste. Anche per il bilancio consolidato l'approvazione entro i termini previsti è necessaria per non vedere l'applicazione di sanzioni. La strategicità dell'attività è riferita alla necessità di predisporre documenti pienamente rispondenti ai nuovi criteri contabili e tali da rispecchiare correttamente l'attività dell'Ente.

PESO COMPLESSIVO: 20**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	predisposizione DUP	10	01/05/2025	27/07/2025
F. 2	Predisposizione e trasmissione bilancio tecnico alla Giunta	6	01/09/2025	15/09/2025
F. 3	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Giunta	10	01/10/2025	05/12/2025
F. 4	approvazione schema nota di aggiornamento DUP e schema di bilancio di previsione da parte della Consiglio comunale	15	06/12/2025	31/12/2025
F. 5	riaccertamento residui	15	01/02/2025	15/03/2025
F. 6	approvazione rendiconto in Giunta	15	16/03/2025	04/04/2025
F. 7	approvazione rendiconto in Consiglio	10	05/04/2025	30/04/2025
F. 8	determinazione perimetro di consolidamento	4	01/06/2025	30/06/2025
F. 9	approvazione consolidato in Giunta	10	01/08/2025	07/09/2025
F. 10	approvazione consolidato in Consiglio	5	08/09/2025	30/09/2025
INDICATORI				
Acquisizione da parte dei Responsabili e degli Assessori delle informazioni necessarie in relazione agli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel DUP F1 – F2				
Acquisizione da parte dei Responsabili delle necessità finanziarie da stanziare nel bilancio F3				
Elaborazione elenchi residui F4				
Predisposizione rendiconto e relativi allegati F5				
Predisposizione consolidato e relativi allegati F7 F8				
Rispetto dei termini e delle disposizioni di legge F9 F6 F10				
VALORE ATTESO				
Rispettare le scadenze di legge per evitare l'applicazione delle sanzioni				
Evitare l'esercizio provvisorio, al fine di non rallentare la realizzazione delle attività previste dall'Amministrazione Comunale e poter in caso di necessità applicare l'avanzo ed evitare di incorrere in sanzione per il mancato rispetto dei termini di approvazione.				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE** I e SEGRETARIO COMUNALE**RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è *ottemperare alle nuove disposizioni di legge al fine di evitare sanzione e poter procedere con le assunzioni di personale necessarie a garantire il funzionamento degli uffici al fine di mantenere il livello qualitativo delle funzioni essenziali*

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione	35	02/01/2025	30/01/2025
F. 2	Condivisione degli atti di programmazione con gli organi preposti all'esercizio di valutazioni: Revisore, Parti sindacali (informativa), CUG.	10	15/01/2025	23/01/2025
F. 3	Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale	15	25/01/2025	31/01/2025
F. 4	Attuazione del Piano del fabbisogno del personale 2025-2027 contenuto all'interno del PIAO ed avvio procedure per assunzioni previste per l'anno 2025 secondo le modalità indicate nel documento stesso	35	01/02/2025	31/12/2025
F. 5	Formazione esterna di personale assegnato al servizio mediante partecipazione a corsi specifici di settore	5	01/02/2025	31/12/2025
INDICATORI				
Elaborazione del PIAO f1				
Acquisizione delle valutazioni da parte degli organi preposti F2				
Approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale F3				
n.ro procedure poste in essere per attuazione Piano dei fabbisogni del Personale F4				
n.ro corsi di formazione esterna F5				
VALORE ATTESO				
Rispetto dei termini previsti per non incorrere in sanzioni				
Assunzione del personale previsto nell'anno 2025				

Risorse assegnate: **a) umane:** assegnate al servizio;
 d) finanziarie: assegnate con il Bilancio/PEG;
 e) strumentali: dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN

DESCRIZIONE: l'obiettivo del progetto è quello di aggiornare la banca dati con riferimento alle aree edificabili per recuperare l'imponibile IMU non dichiarato o dichiarato in misura inferiore e quindi oltre a recupero evasione anche maggiore entrata corrente per le annualità future.

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Controllo aree edificabili presenti nella banca dati Halley con quelle presenti nella banca dati SIT	30	01/02/2025	31/12/2025
F. 2	Verifica del valore imponibile di ogni singola area con quanto versato dal contribuente	40	01/02/2025	31/12/2025
F.3	Avvio della fase del contraddittorio per le aree on dichiarate e per quelle dichiarate con valore inferiore rispetto a quello determinato	30	01/02/2025	31/12/2025
INDICATORI				
n.ro posizioni controllare				
n.ro posizioni verificate				
n.ro contraddittori avviati				
VALORE ATTESO				
Recupero imponibili IMU				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- f) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- g) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è di individuare ed affidare il servizio tesoreria che rispetti tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico**PESO COMPLESSIVO:** 7**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO** 2025 -2026**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Predisposizione documentazione	25	01/05/2025	31/05/2025
F.2	Indizione di una gara in MEPA	25	01/09/2025	30/09/2025
F.3	Aggiudicazione	25	01/10/2025	31/10/2025
F.4	Firma convenzione	25	01/11/2025	31/03/2026
INDICATORI				
Predisposizione documentazione F1				
Approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria F1				
Indizione di una gara in MEPA F2				
Determina e atti diversi di aggiudicazione F3 F4				
VALORE ATTESO				
Individuazione ed affidamento del servizio di tesoreria che rispetti tutti le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico dell'ente				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE n. 5**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE I****RESPONSABILE** FRANCESCA dott.ssa CHINAGLIA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** ANTONIO CUMAN**DESCRIZIONE:** l'obiettivo del progetto è *garantire le coperture assicurative con corresponsione di premi vantaggiosi per l'Ente attraverso una procedura di gara aperta.***PESO COMPLESSIVO:** 7**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025 - 2026****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Individuazione del Broker	20	01/03/2025	31/07/2025
F. 2	Predisposizione documentazione di gara	40	01/12/2025	31/12/2025
F. 3	Assunzione determina a contrarre con invio documentazione alla CUC	10	01/01/2026	28/02/2026
F. 4	Partecipazione Commissione di gara	15	01/04/2026	31/05/2026
F. 5	Aggiudicazione	15	01/06/2026	31/07/2026
INDICATORI				
Determina di affidamento broker F1				
Predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la gara F2				
Determina a contrarre con invio documentazione alla CUC F3				
Verballi conclusivi di gara F4				
Determina e atti diversi di aggiudicazione F5				
VALORE ATTESO				
Individuazione di società di brokeraggio in grado di rispondere alle esigenze del Comune di Sandrigo				
Garantire la copertura assicurativa per i seguenti eventi: Infortuni dipendenti e amministratori, Tutela legale dipendenti ed amministratori, danni al patrimonio comunale (beni mobili ed immobili), sinistri veicoli di proprietà comunale e non appartenenti all'amministrazione comunale, responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro, responsabilità patrimoniale				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio;
- d) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- e) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N.1: GESTIONE FONDO POVERTA' 2020/2022.**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo si concretizza nella gestione delle quote di spettanza del Comune di Sandrigo afferenti al Fondo Povertà 2020/2022 che l'Amministrazione comunale ha deciso di gestire autonomamente. La somma verrà trasferita dal Comune di Vicenza (Autorità d'Ambito che ha in gestione il fondo per conto dei Comuni afferenti all'ATS Ven_6) per l'attuazione del "Servizio di mediazione culturale attraverso interventi atti a garantire l'accesso paritario in ambito scolastico, sociale e lavorativo delle persone straniere e nomadi", rientrando tra le Spese ammissibili della Quota Servizi del Fondo Povertà (QSFP) 2022 e 2023 di cui al punto 7.1 delle Linee Guida per l'impiego della Quota Servizi del Fondo Povertà emanate dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Trattasi dell'utilizzo delle somme di cui al fondo in questione per le annualità 2020, 2021 e 2022.*

PESO COMPLESSIVO: 9**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO:** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Rapporti con il Comune di Vicenza: gestione del trasferimento fondi e del procedimento di acquisizione CUP e CIG.	10	01/01/2025	28/02/2025
F. 2	Affidamento servizio e gestione contratto.	10	01/03/2025	31/03/2025
F.3	Coordinamento con le altre Agenzie Educative coinvolte per l'avvio del progetto.	10	01/03/2025	31/03/2025
F. 4	Predisposizione della documentazione per la rendicontazione della spesa da inviare all'ATS che a sua volta provvederà all'inserimento nel portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.	40	01/04/2025	31/12/2025 28/02/2026
F. 5	Coordinamento, monitoraggio e supervisione dell'attività e relazione all'Amministrazione, in collaborazione con l'Ente gestore.	30	01/03/2025	31/12/2025 28/02/2026
INDICATORI				
F.1 – Gestire il trasferimento dei fondi ed il loro utilizzo secondo i criteri dettati dal Ministero.				
F.2 –	Garantire la continuità del progetto attualmente in essere al fine di favorire l'inclusione paritaria in ambito scolastico, sociale e lavorativo dei nomadi residenti.			
F.3 –				
F.4 – Effettuare puntualmente ed entro i termini la rendicontazione agli uffici dell'ATS per il successivo invio telematico al Ministero.				
F.5 – Garantire all'Amministrazione di verificare l'esito dei risultati e definire il futuro del progetto.				
VALORE ATTESO				
Continuazione del progetto di inclusione in ambito scolastico e sociale a favore della popolazione sinta residente				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali;
- b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2: TRANSIZIONE DEI SERVIZI SOCIALI ALLA COMPETENZA DELL'AUTORITA' D'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE (ATS).

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE II – RESPONSABILE: CONTRI dott.ssa Rosita

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo si concretizza nel partecipare attivamente al passaggio del servizio sociale comunale dalla competenza comunale a quella della costituenda Autorità d'Ambito, nel rispetto di quanto previsto dalla Normativa di settore (L. 328/2000, L.R. Veneto 9/2024, DD.GG.RR. Veneto 1077, 1078, 1132, 1159, 1162 e 1164/ 2024).*

PESO COMPLESSIVO: 8

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Fornitura dati relativi al territorio e alle sue caratteristiche alla figura professionale esterna che fornirà supporto a tecnici e amministratori nella scelta della veste giuridica da dare all' ATS Ven_6.	20	01/01/2025	31/03/2025
F. 2	Formazione e utilizzo del nuovo portale WelfareGov dedicato alla gestione informatizzata delle procedure afferenti i servizi sociali.	20	01/03/2025	31/12/2025
F. 3	Partecipazione ad incontri tecnico/amministrativi finalizzati alla riorganizzazione dei Servizi e collaborazione nella definizione delle nuove modalità di erogazione delle prestazioni sociali.	30	01/03/2025	31/12/2025
F. 4	Transizione del personale dipendente nel nuovo modello organizzativo dell'ATS Ven_6.	30	01/05/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 – Fornire gli elementi per la scelta della veste giuridica da dare all'Ambito Territoriale Sociale Ven_06.				
F.2 – Utilizzo del portale per la gestione omogenea a livello territoriale di tutte le prestazioni socio – assistenziali.				
F.3 – Acquisizione delle competenze e dei procedimenti del nuovo modello organizzativo con i relativi risvolti nella gestione delle risorse umane.				
F.4 – Informativa alla cittadinanza e orientamento nel nuovo assetto organizzativo.				
VALORE ATTESO				
Una nuova programmazione locale per quanto concerne i servizi sociali e le prestazioni integrate contribuendo alla costituzione del contesto di riferimento per la realizzazione dei livelli essenziali delle prestazioni sociali.				

Risorse assegnate:

- d) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali;
- e) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- f) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3: AFFIDAMENTO GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II - RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO:** FABIO RIGOTTO**DESCRIZIONE** Bando per l'affidamento in gestione di:

1. Palazzetto dello Sport in via del Capitello;
2. Campi da calcio di via del Capitello annesso agli impianti sportivi;
3. Campo da calcio comunale di via Chiesa Lupia;
4. Campo da calcio mons. Arena;
5. Campi da tennis comunali via del Capitello.

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Studio della normativa relativa agli affidamenti degli impianti sportivi.	30	01/01/2025	15/03/2025
F. 2	Redazione atti di gara ed indizione tramite SATER e Centrale di Committenza qualificata.	30	15/02/2025	30/04/2025
F. 3	Espletamento gara e affidamento.	20	15/04/2024	15/06/2025
F. 4	Stipula contratti.	20	15/06/2024	30/06/2025
INDICATORI				
F.1 – Analisi modalità di gestione della gara con particolare riferimento all'oggetto dell'affidamento.				
F.2 – Predisposizione della documentazione di gara nel rispetto delle esigenze del singolo impianto sportivo.				
F.3 – Pubblicazione documenti di gara e svolgimento delle stesse.				
F.4 – Stipula contratto e avvio servizio.				
VALORE ATTESO				
Gestione degli impianti sportivi comunali in maniera efficiente ed efficace per la fruizione da parte della collettività.				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate al servizio ai servizi sociali, cultura e sport;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4: PROCEDIMENTI ELETTORALI 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON

DESCRIZIONE: *l'obiettivo è un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali per le elezioni per il rinnovo della Presidenza e del Consiglio regionale e/o eventuali Referendum previsti nel corso dell'anno 2025.*

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Gestione del procedimento elettorale e del deposito delle liste.	20	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 2	Gestione del procedimento elettorale con specifico riferimento alle revisioni straordinarie, propaganda elettorale e gestione scrutatori.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 3	Organizzazione delle giornate di voto e coordinamento con gli uffici elettorali di sezione.	20	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
F. 4	Scrutinio e inserimento dati in SUT (o nel gestionale messo a disposizione del Ministero o della Regione per la comunicazione dei dati relativi all'affluenza ai seggi e ai risultati dello scrutinio).	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione	Le tempistiche sono dettate dal Ministero e/o dalla Regione
INDICATORI				
F.1 – Garantire ai candidati e alle liste il diritto di elettorato passivo.				
F.2 – Garantire un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali.				
F.3 – Garantire un corretto svolgimento di tutte le operazioni e le fasi elettorali				
F.4 – Garantire la comunicazione tempestiva di tutti i dati relativi agli scrutini alle competenti Autorità.				
VALORE ATTESO				
Corretto svolgimento di tutte le operazioni elettorali				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate ai servizi demografici;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5: TRANSIZIONE IN ANSC (ARCHIVIO NAZIONALE INFORMATIZZATO DEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE)

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE II - RESPONSABILE: CONTRI dott.ssa Rosita

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO: MARICA RIGON – FABIO RIGOTTO

DESCRIZIONE: *l'obiettivo è la messa a regime del nuovo sistema di Stato Civile Nazionale (ANSC) in conformità agli obiettivi del PNRR. Inquadramento normativo: DPR 396/2000, C.A.D. (D.LGS. 82/2005) aderire al nuovo stato civile digitale rispetto alla situazione attuale (archivio unico, centralizzazione conservazione, dematerializzazione registri, annotazioni, trascrizioni, comunicazioni, consultazione, aggiornamenti ANPR, certificati).*

PESO COMPLESSIVO: 9

ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Formazione degli operatori circa le nuove modalità di redazione sottoscrizione digitalizzazione e archiviazione degli atti di stato civile digitali.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 2	Messa a regime del nuovo sistema di ANSC secondo le modalità e le tempistiche del PNRR. Chiusura registri cartacei. Digitalizzazione dei flussi di documenti.	25	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 3	Redazione e inserimento degli atti secondo le nuove modalità. Aggiornamento dell'ANPR e del sistema di comunicazioni conseguente. Flusso di formazione di un atto. Flusso di firma analogica ed elettronica del dichiarante. Nuova numerazione atti di SC e conseguente aggiornamento erogazione CIE. Simulazione tramite WebAPP di alcuni casi d'uso. Casi d'uso di servizio Formazione dell'atto in bozza.	30	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
F. 4	Redazione e inserimento delle annotazioni e della trascrizioni secondo le nuove modalità. Gestione della fase ibrida e dell'irregolare funzionamento del sistema e recupero atto cartaceo. Predisposizioni anagrafiche. Comunicazioni enti esterni. Notifiche ed Avvisi.	15	Le tempistiche sono dettate dal Ministero	Le tempistiche sono dettate dal Ministero
INDICATORI				
F.1 - Garantire la formazione degli operatori per la corretta gestione –redazione –sottoscrizione –digitalizzazione e archiviazione degli atti nell'ANSC.				
F.2 - Aderire al nuovo sistema nazionale secondo le tempistiche stabilite dal PNRR (obiettivo di digitalizzazione).				
F.3 – Inserimento, redazione e sottoscrizione degli atti di SC secondo i cardini dell'ANSC.				
F.4 - Inserimento delle annotazioni nel nuovo sistema e gestione della fase ibrida.				
VALORE ATTESO				
Adesione al sistema ANSC secondo i tempi e i parametri fissati dal PNRR.				

- Risorse assegnate:**
- a) **umane:** assegnate ai servizi demografici;
 - b) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
 - c) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 6: ATTUAZIONE DEL PROGETTO NATI PER LEGGERE**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE II – RESPONSABILE:** CONTRI dott.ssa Rosita**AMMINISTRATORI DI RIFERIMENTO:** MARICA RIGON – PAOLA PICCOLI

DESCRIZIONE: adesione e diffusione del programma **Nati per Leggere** promosso dall'Associazione Culturale Pediatri, dall'Associazione Italiana Biblioteche e dal Centro per la Salute del Bambino ONLUS con l'obiettivo di promuovere la lettura in famiglia sin dalla nascita. Promozione della lettura ad alta voce fin dalla più tenera età quale buona pratica che oltre ad avere effetti benefici sullo sviluppo dei bambini e delle bambine, migliora la relazione con i genitori e crea i presupposti per un più facile futuro apprendimento della lettura personale.

PESO COMPLESSIVO: 8**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto.

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO %	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F.1	Adesione formale nazionale al programma <i>Nati per Leggere</i> : proposta di deliberazione di Giunta.	10	01/02/2025	31/03/2025
F.2	Promozione, divulgazione e valorizzazione del progetto: realizzazione di attività di promozione del libro e della lettura per i più piccoli.	30	01/04/2024	31/12/2025
F.3	Promozione, divulgazione e valorizzazione del progetto: incremento costante dell'offerta libraria per l'età prescolare (0 - 6 anni).	30	01/04/2024	31/12/2025
F.4	Invio ai genitori dei nuovi/e nati/e di una nota informativa sul progetto <i>Nati per Leggere</i> e contestuale invito a visitare la biblioteca comunale, possibilmente con i piccoli, per ricevere informazioni relative, per il ritiro della tessera di iscrizione ai servizi bibliotecari.	30	01/01/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 – Aderire formalmente ed essere riconosciuti come presidio attivo del programma <i>Nati per Leggere</i> .				
F.2 – Divulgare l'importanza della lettura per il bambino e la famiglia.				
F.3 – Offrire una bibliografia aggiornata ed utile.				
F.4 – Creare incontri al fine di diffondere la rete.				
VALORE ATTESO				
Promozione e valorizzazione della lettura per la fascia di età da 0 a 6 anni.				

Risorse assegnate:

- d) **umane:** assegnate ai servizi culturali;
- e) **finanziarie:** assegnate con il Bilancio/PEG;
- f) **strumentali:** dotazioni informatiche del Settore.

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE III****RESPONSABILE** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON**DESCRIZIONE:** VARIANTE AL PIANO DI ASSETTO DEL TERRITORIO (PAT) INCO-PIANIFICAZIONE CON LA PROVINCIA DI VICENZA**PESO COMPLESSIVO:** 20**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Elaborazione schema di delibera di CC per riadozione della variante al PAT e degli elaborati a seguito dell'inserimento delle aree in predicato di uso civico	20	data assegnazione obiettivo	30/06/2025
F.2	Fase di co-pianificazione per esame delle osservazioni pervenute	30	data assegnazione obiettivo	30/09/2025
F.3	Valutazione Tecnica Provinciale Urbanistica (VTPU)	20	data assegnazione obiettivo	31/10/2025
F.4	Convocazione CDS dopo acquisizione dei pareri VAS e parere VTPU	30	data assegnazione obiettivo	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 = Delibera di CC				
F. 2 = verbale delle controdeduzioni				
F.3 = Valutazione Tecnica della Provincia				
F. 4 = Convocazione CDS				
VALORE ATTESO				
Convocazione CDS dopo acquisizione dei pareri VAS e parere VTPU				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- b) **finanziarie:** bilancio e peg;
- c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE III****RESPONSABILE** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** MARICA RIGON**DESCRIZIONE:** VARIANTE AL PIANO DEGLI INTERVENTI (PI) N. 1/2025**PESO COMPLESSIVO:** 15**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025/2026****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico variante al PI al Professionista (Progettista redazione ed eventuali altri professionisti)	20	data assegnazione obiettivo	31/05/2025
F. 2	Predisposizione di un bando rivolto alla cittadinanza che consentirà anche a coloro che non lo hanno ancora fatto di presentare ulteriori proposte	10	data assegnazione obiettivo	30/06/2025
F. 3	Redazione ed illustrazione al CC del Documento Preliminare del Sindaco ai sensi dell'art. 18 comma 1 della L.R. 11/2004	20	data assegnazione obiettivo	30/09/2025
F. 4	Redazione del progetto definitivo da proporre all'adozione del Consiglio Comunale, completo dei contenuti e degli elaborati della variante	15	data assegnazione obiettivo	31/03/2026
F. 5	Predisposizione schema di Delibera di CC per adozione della variante al PI e degli elaborati	10	data assegnazione obiettivo	30/06/2026
F. 6	verifica delle osservazioni pervenute e formulazione del parere tecnico di controdeduzione alle osservazioni pervenute	15	data assegnazione obiettivo	30/11/2026
F. 7	Approvazione della variante urbanistica 1/2025 in Consiglio Comunale	10	data assegnazione obiettivo	31/12/2026
INDICATORI				
F1 = determina di incarico per Professionista				
F2 = schema di Delibera di Consiglio Comunale				
F3 = bozza elaborati				
F4 = Invio documentazione da parte del tecnico progettista				
F5 = Delibera di CC				
F6 = verbale delle controdeduzioni				
F7 = Delibera CC				
VALORE ATTESO				
Predisposizione variante al PI (Piano Interventi)				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE** III**RESPONSABILE** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** RIGOTTO FABIO**DESCRIZIONE:** Installazione apparati telefonici IP a seguito di acquisto nuovo centralino telefonico Full IP**PESO COMPLESSIVO:** 5**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Installazione n. 10 apparati telefonici IP	50	31.01.2025	30/09/2025
F.2	Installazione n. 10 apparati telefonici IP	50	31.01.2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 = documento con individuazione apparati installati				
F. 2 = documento con individuazione apparati installati				
VALORE ATTESO				
Installazioni apparti telefonici				

Risorse assegnate: **a) umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 b) finanziarie: bilancio e peg;
 c) strumentali: in dotazione ai sevizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE** III**RESPONSABILE** PAN DOTT. GIANLUCA**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** RIGOTTO FABIO**DESCRIZIONE:** Aggiornamento impianto di distribuzione del segnale Audio/Video in Sala Consigliare**PESO COMPLESSIVO:** 5**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO** 2025**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Aggiornamento impianto di distribuzione del segnale Audio/Video	100	31.01.2025	31.12.2025
INDICATORI				
F.1 = documento di aggiornamento				
VALORE ATTESO				
Miglior utilizzo degli strumenti per audio video in Sala Consiglio				

Risorse assegnate:

- a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
- d) **finanziarie:** bilancio e peg;
- e) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto

SETTORE III

RESPONSABILE PAN DOTT. GIANLUCA

AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO LUCA RIGONI

DESCRIZIONE: MODIFICA REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI ACCONCIATORE, ESTETISTA, TATUAGGIO E PIERCING AI SENSI DELLA SENTENZA TAR VENETO N. 2775 DEL 22 NOVEMBRE 2024.

PESO COMPLESSIVO: 5

ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025

AZIONI E TEMPI: come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Recepimento sentenza TAR Veneto	50	31/01/2025	30/09/2025
F.2	Approvazione Regolamento in Consiglio Comunale	50	31/01/2025	31/12/2025
INDICATORI				
F.1 procedimento istruttorio per l'esame di quanto disciplinato con Sentenza del TAR VENETO				
F.2 predisposizione bozza di regolamento e approvazione in Consiglio Comunale				
VALORE ATTESO				
Redazione di un regolamento che disciplini la materia in ambito comunale				

Risorse assegnate: **a) umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 b) finanziarie: bilancio e peg;
 c) strumentali: in dotazione ai sevizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 1**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** PAOLA PICCOLI**DESCRIZIONE:** ADEGAMENTO SISMICO SCUOLA DELL'INFANZIA DI SANDRIGO**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione progetto esecutivo con delibera di giunta comunale	25	Entro 15/02/2025	
F.2	Affidamento alla ditta appaltatrice	25	Entro il 30/05/2025	
F.3	Inizio dei lavori	20	Entro 01/07/2025	
F.4	Approvazione primo SAL	30	Entro 31/12/2025	
INDICATORI				
F.1 delibera di approvazione progetto esecutivo				
F. 2 determina di assunzione spesa ditta appaltatrice				
F.3 verbale di inizio lavori				
F. 4 determina di approvazione SAL				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: **a) umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 b) finanziarie: bilancio e peg;
 c) strumentali: in dotazione ai sevizi demografici;

Note :

Si specifica che l'affidamento alla ditta sarà perfezionato dopo la gara effettuata dalla CUC
L'inizio lavori è condizionato dallo sgombero della scuola dai beni mobili presenti

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 2**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** PAOLA PICCOLI**DESCRIZIONE:** COSTRUZIONE NUOVO CAMPO DA CALCIO IN SINTETICO CON RELATIVO DEPOSITO**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico al professionista per redazione studio di fattibilità tecnico economica	25	Entro 20/02/2025 Entro 01/04//2025 Entro 10 giorni dall'approvazione dello SFTE Entro 10 gg dalla presentazione del progetto exec.	
F.2	Presentazione studio di fattibilità tecnico economica	20		
F.3	Incarico Progettazione esecutiva	25		
F.4	Approvazione Progetto esecutivo	30		
INDICATORI				
F.1 determina incarico professionista				
F. 2 deposito al Protocollo dello studio di fattibilità tecnico economica				
F.3 determina di incarico progetto esecutivo				
F. 4 delibera di approvazione del progetto esecutivo				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
b) **finanziarie:** bilancio e peg;
c) **strumentali:** in dotazione ai sevizi demografici;

Note :

L'incarico relativo al progetto esecutivo può essere perfezionato solo dopo il parere favorevole dei vari enti coinvolti

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 3**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** PAOLA PICCOLI**DESCRIZIONE:** costruzione nuova pista coperta da Hockey con relativi spogliatoi**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Incarico al professionista per redazione studio di fattibilità tecnico economica	40	Entro il 15/03/2025	
F.2	Presentazione studio di fattibilità tecnico economica	30	Entro 30/06/2025	
F.3	Approvazione studio di fattibilità tecnico economica	30	Entro 31/12/2025	
F.4				
INDICATORI				
F.1 determina incarico professionista				
F. 2 deposito al Protocollo dello studio di fattibilità tecnico economica				
F.3 Delibera di approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica				
F. 4				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: **a) umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 b) finanziarie: bilancio e peg;
 c) strumentali: in dotazione ai sevizi demografici;

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 4**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** CUMAN ANTONIO**DESCRIZIONE:** ALIENAZIONE PALAZZO GIRARDINI**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA'DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVEDARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Approvazione bando per l'alienazione di Palazzo	25	30/03/25	
F.2	Presentazione offerte	25	30/05/25	
F.3	aggiudicazione	25	30/06/25	
F.4	Sottoscrizione contratto alienazione	25	30/09/25	
INDICATORI				
F.1 determina approvazione bando				
F. 2 presentazione offerte al protocollo				
F.3 determina di aggiudicazione				
F. 4 sottoscrizione del contratto				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: **a) umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 b) finanziarie: bilancio e peg;
 c) strumentali: in dotazione ai sevizi demografici;

Note :

L'aggiudicazione è condizionata alla presentazione di offerte valide

OBIETTIVO INDIVIDUALE N. 5**AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto**SETTORE IV****RESPONSABILE** RENIERO geom. GIUSEPPE**AMMINISTRATORE DI RIFERIMENTO** PAOLA PICCOLI**DESCRIZIONE:** ADEGAMENTO SISMICO SCUOLA ELEMENTARE TRISSINO DI SANDRIGO**PESO COMPLESSIVO:** 10**ANNUALITA' DI RIFERIMENTO 2025****AZIONI E TEMPI:** come indicato nella tabella sotto:

FASI	DESCRIZIONE AZIONI	PESO % IL TOTALE DEVE DARE 100	PERIODO DI TEMPO	
			DATA INIZIO	DATA TERMINE
F. 1	Adozione in GC programma opera pubbliche - aggiornamento	25	Entro 15/04/2025	
F.2	Approvazione in Consiglio Comunale programma opera pubbliche - aggiornamento	25	Entro il 19/05/2025	
F.3	Approvazione studio Fatt. tecnico economica e progetto esecutivo	20	Entro 10/06/2025	
F.4	Aggiudicazione alla ditta	30	Entro 12/07/2025	
INDICATORI				
F.1 delibera di approvazione progetto esecutivo				
F. 2 determina di assunzione spesa ditta appaltatrice				
F.3 verbale di inizio lavori				
F. 4 determina di approvazione SAL				
VALORE ATTESO				

Risorse assegnate: a) **umane:** in dotazione ai servizi demografici;
 d) **finanziarie:** bilancio e peg;
 e) **strumentali:** in dotazione ai servizi demografici;