

SEZIONE 1

SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



ALBINO è un comune della provincia di Bergamo in Lombardia di 17.610 (8.663 maschi e 9.847 femmine)¹ che dista circa 13 chilometri a nord-est dal capoluogo orobico.

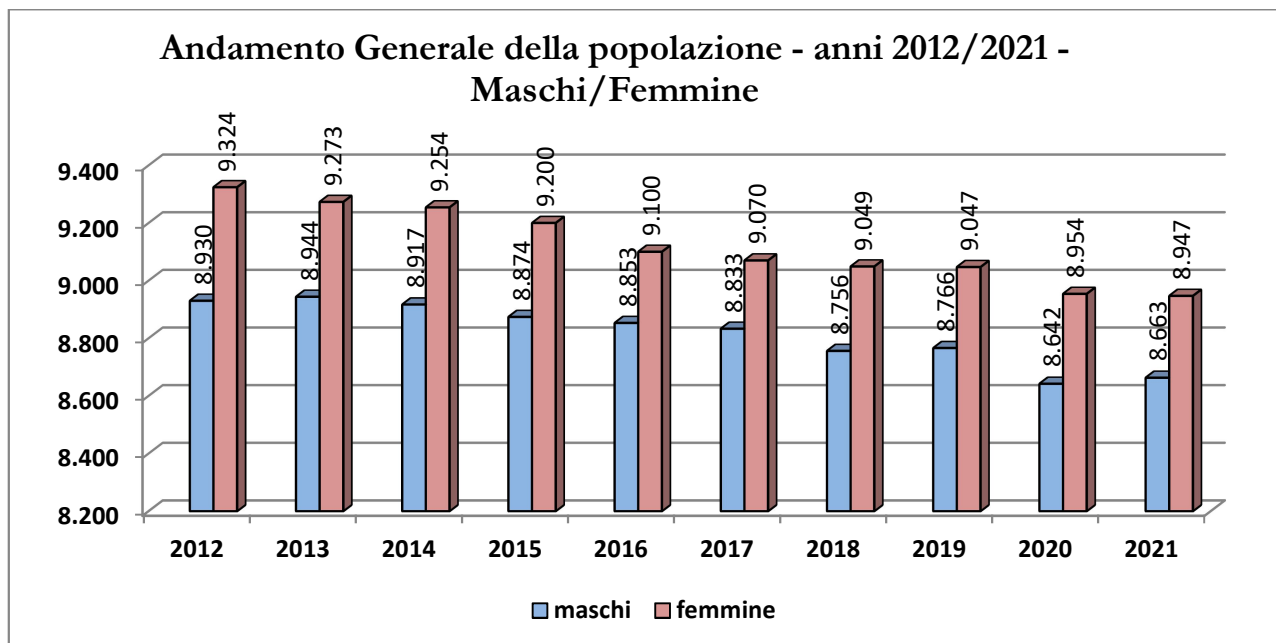
È il sesto comune in provincia di Bergamo per popolazione e il più popolato della Val Seriana.

L'andamento demografico generale presenta una lenta curva discendente. Essendo stato uno dei comuni più colpiti dall'epidemia da Covid-19 all'inizio dell'anno 2020, in tale periodo l'andamento demografico del Comune ha registrato un considerevole calo demografico. Nel 2021 si è verificata una lieve ripresa. Come quasi ovunque in Italia la popolazione presenta un incremento della fascia demografica relativa all'età senile (over 65), come testimoniano le tabelle di sotto riportate:

Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	8.930	8.944	8.917	8.874	8.853	8.833	8.756	8.766	8.642	8.663
femmine	9.324	9.273	9.254	9.200	9.100	9.070	9.049	9.047	8.954	8.947
TOTALE	18.254	18.217	18.171	18.074	17.953	17.903	17.805	17.813	17.596	17.610
Rispetto all'anno precedente	84	-37	-46	-97	-121	-50	-98	8	-209	14

¹ Dato rilevato al 31.12.2021



Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	5,77%	5,83%	5,66%	5,32%	4,92%	4,69%	4,40%	4,08%	4,00%	3,86%
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	9,64%	9,41%	9,44%	9,31%	9,29%	9,21%	9,06%	9,04%	8,85%	8,63%
In forza lavoro (15/29 anni)	15,01%	15,02%	14,98%	15,12%	15,32%	15,39%	15,59%	15,52%	15,70%	15,85%
In età adulta (30/64 anni)	50,30%	49,94%	49,39%	48,99%	48,59%	48,40%	48,26%	48,50%	48,47%	48,10%
In età senile (oltre 65 anni)	19,29%	19,80%	20,52%	21,26%	21,87%	22,32%	22,69%	22,86%	22,98%	23,55%
TOTALE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Il reddito medio *pro capite* degli abitanti del Comune di Albino è di € 22.399², di poco inferiore al reddito medio pro capite della provincia di Bergamo (€ 22.865)

² Dato ISTAT 2016

TERRITORIO

Con una superficie di 31,32 km² e un'altezza media dal livello del mare di 342 metri, si estende lungo il fondovalle seriano su entrambi i versanti orografici.

Il capoluogo si trova sulla destra idrografica del fiume Serio, ai piedi dell'altopiano di Selvino e Aviatico, con il quale è collegato, oltre che da sentieri e mulattiere, anche mediante la Funivia Albino-Selvino. Sullo stesso versante orografico vi sono le frazioni di Comenduno e Desenzano al Serio, poste a nord del capoluogo stesso, e quella di Bondo Petello, situata in una posizione più elevata, al termine della valle del torrente Albina.

Sull'opposto versante della Valle Seriana, si sviluppa la Valle del Lujo, percorsa dall'omonimo torrente che nasce nei pressi del Colle Gallo, spartiacque con il comune di Gaverina Terme e la val Cavallina. In questa valle laterale, delimitata a Nord dal monte Altino e a sud-est dal monte Misma, si trovano le frazioni di Fiobbio e Abbazia, poste nel fondovalle, e quelle di Vall'Alta, Dossello e Casale, poste in località collinari.

INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

Strade

Il paese è attraversato dalla strada provinciale 35, che per molto tempo è stata la principale arteria della valle. Dopo lunghi periodi di criticità dovuta al grande afflusso di veicoli, la situazione migliorò nei primi anni 2000 con l'apertura della Strada statale 671 della Val Seriana che, situata su viadotto nella zona lungo il fiume Serio, fu inaugurata il 1° giugno 2007, permettendo di ridurre il traffico nel centro abitato dei paesi della medio-bassa valle.

Ferrovie e tramvie

Già storicamente servita dalla tramvia Bergamo-Albino, che operò fra il 1912 e il 1953 e dalla ferrovia della Val Seriana, attiva su questa tratta fra il 1884 e il 1967, sul sedime di quest'ultima è in esercizio dal 2009 la tranvia Bergamo-Albino che effettua capolinea presso la preesistente stazione di Albino-Desenzano.

Funivia

La funivia per Selvino, attiva dal 1958, consente il collegamento con l'omonima località di villeggiatura posta sull'altopiano.

DATI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE

Mandato amministrativo 2019/2024

SINDACO

Terzi Fabio. Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: Polizia Locale, Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia

GIUNTA COMUNALE:

Daniele Esposito	Vice Sindaco, Assessore Servizi sociali e attività produttive
Mazzoleni Mirko	Assessore ai lavori pubblici
Emanuela Testa	Assessore allo sport e tempo libero
Patrizia Azzola	Assessore alla pubblica istruzione e cultura
Davide Zanga	Assessore al bilancio e commercio

CONSIGLIO COMUNALE:

Gruppo di maggioranza – Civicamente Albino, Lega Salvini Lombardia, SìAmo Albino

Laini Michela	Presidente del Consiglio	Lega Salvini Lombardia
Cugini Maura	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Rottigni Giuliana	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Ciceri Vincenzo	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Noris Dario	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Nicoli Samantha	Consigliere Capogruppo	Lega Salvini Lombardia
Colleoni Ubaldo	Consigliere	Civicamente Albino
Vismara Alfredo	Consigliere	Civicamente Albino
Pasini Giulia	Consigliere e Vicepresidente del Consiglio	Civicamente Albino
Coltura Cristiano	Consigliere Capogruppo	Civicamente Albino
Piccinini Manuel	Consigliere Capogruppo	SìAmo Albino

Gruppo di minoranza – RinnovAlbino, Ambiente e Beni Comuni, Per Albino progetto civico

Gandossi Giorgia	Consigliere Capogruppo	RinnovAlbino
Noris Michael	Consigliere	RinnovAlbino
Gruppo di minoranza		
Piazzalunga Andrea	Consigliere Capogruppo	Per Albino progetto civico
Gruppo di minoranza		
Rinaldi Simonetta	Consigliere Capogruppo	Ambiente e Beni Comuni
Facotti Agostino	Consigliere	Ambiente e Beni Comuni

L'ORGANIZZAZIONE INTERNA

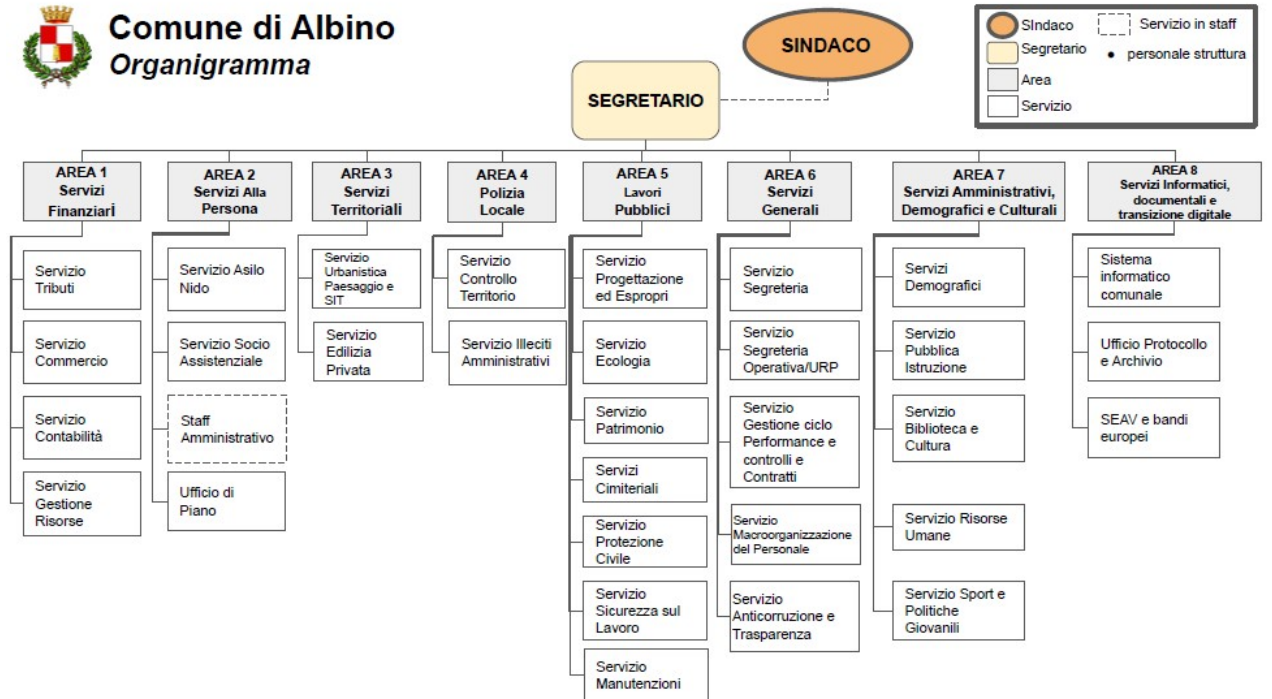
Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



Comune di Albino Organigramma



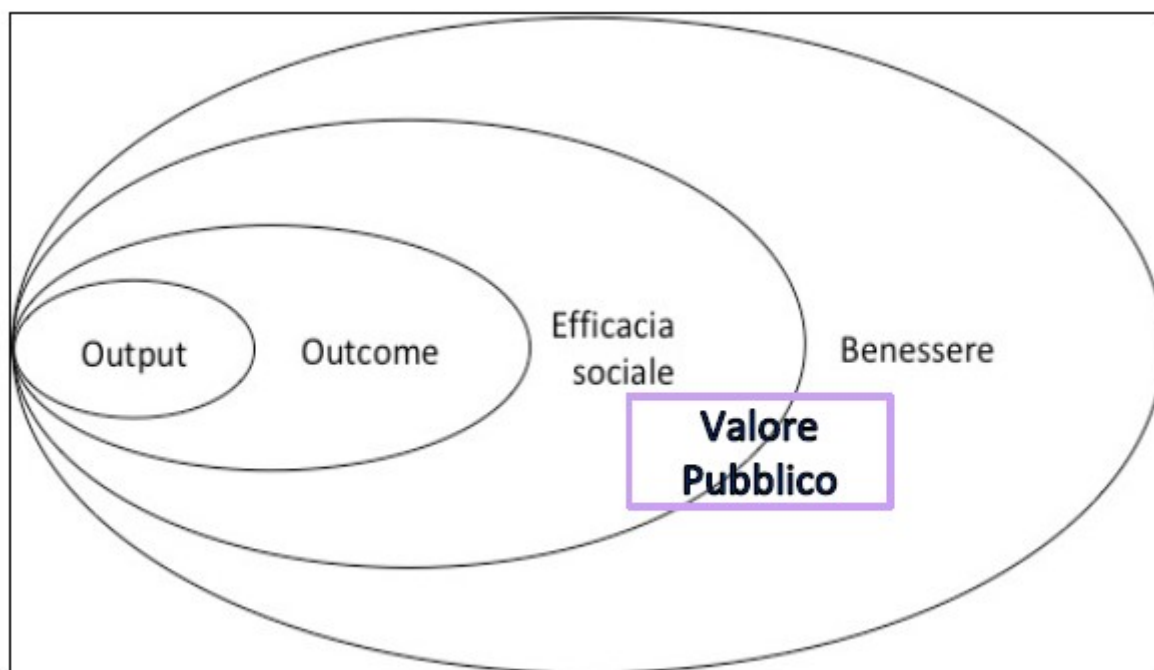
SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

La missione istituzionale di ogni Pubblica Amministrazione (PA) è la creazione di Valore Pubblico. Un ente genera Valore Pubblico quando riesce a gestire in modo razionale le risorse economiche a disposizione e a valorizzare il proprio patrimonio intangibile in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze sociali degli utenti, degli stakeholder e dei cittadini in generale. A tal fine, i modelli di governance degli Enti Territoriali Locali (ETL) devono basarsi su adeguati Sistemi di Programmazione, Controllo e Valutazione (PCV). Il Sistema di PCV costituisce l'insieme degli elementi costitutivi connotati da adeguati caratteri qualificanti attraverso cui, in presenza di opportune condizioni abilitanti, si programmano, controllano e valutano le performance dell'ente in modo funzionale alla creazione del Valore Pubblico. In tal modo si metterebbero a sistema le molteplici performance perseguite, conferendo loro un senso istituzionale e una nuova frontiera verso cui puntare: la generazione del Valore Pubblico promesso.

Sinteticamente il Valore Pubblico è il beneficio che l'azione della Pubblica Amministrazione genera per la collettività e lo slogan potrebbe essere: **“Più produttivi facendo cose utili”**



L'output è ciò che viene creato alla fine di un'attività; potrebbe essere ad esempio una funzionalità, un prodotto o un servizio (Es.: la creazione di un ponte).

L'outcome invece è il risultato finale, ovvero l'effetto che quella funzionalità, quel prodotto o quel servizio generano rappresentato dall'impatto che l'output ha sulla collettività (Es. L'incremento delle connessioni e della velocità delle stesse) A volte potrebbero verificarsi anche delle esternalità negative (Es.: l'aumento di traffico e di emissioni).

L'efficacia sociale è la misura della capacità dell'output di creare nuove attività e funzionalità (Es.: il ponte potrebbe agevolare lo spostamento di merci e quindi magari creare nuovi insediamenti produttivi sul territorio).

Il benessere è il beneficio globale che l'azione della PA (output) genera per la collettività (Es.: velocizzazione dei tempi di spostamento all'interno del territorio dell'ente, ma anche aumento di posti lavoro grazie all'insediamento di nuove attività produttive).

Il valore pubblico si colloca a cavallo tra l'efficacia sociale ed il benessere.

Una delle difficoltà nell'individuazione e della percezione da parte della cittadinanza del rapporto tra Output e creazione di Valore Pubblico è la distanza temporale tra le due realtà. Dal momento della realizzazione dell'output e la generazione di Valore Pubblico in genere passano molti anni e cambiano anche molte situazioni e dinamiche, che rendono difficile la "dimostrazione scientifica" dell'esistenza del nesso tra le due.

Secondo la definizione di Mark Moore, fondatore della teoria sul Valore Pubblico (1994), sono quattro gli elementi identificativi dello stesso:



1. La realizzazione del mandato: gli eletti sono coloro i quali hanno saputo meglio interpretare i bisogni della collettività ed il modo di realizzarli. Pertanto le loro linee di mandato rappresentano i bisogni dell'ente, sia espressi sia latenti.
2. Standard tecnici: è necessario che gli organi politici ricorrano all'ausilio dei tecnici che lavorano all'interno dell'ente, poiché questi ultimi sono coloro che meglio conoscono le modalità e sono in grado di definire e misurare le potenzialità effettive dell'ente.
3. Risultati di analisi economiche: vanno fatte delle analisi, prevalentemente in sede di controllo di gestione, che misurino il Valore pubblico generato e le risorse impegnate. Tale valutazione spesso non risulta immediata, poiché spesso il valore pubblico non è facilmente monetizzabile (es. : attività culturali, ecc.). Quindi è necessario ragionare ed analizzare i dati in una logica non strettamente finanziaria. Infatti il Valore Pubblico non ha solo una dimensione materiale, ma anche psicologica della felicità (la c.d. Happiness), di serenità, di qualità della vita, del bello
4. Customer satisfaction: chiedere ai cittadini che cosa pensano dell'operato dell'amministrazione. Spesso però questo elemento presenta delle limitazioni: dovrebbe essere strutturata in modo articolato e differenziato per tipologia di output (difficilmente


basteranno le faccine 😊 😐 😞 per definire il grado di soddisfazione per tutti i servizi offerti). Inoltre è necessario sottoporre a giudizio della cittadinanza solamente quegli output per i quali siano in grado, in base alle loro competenze, di valutare i contenuti.

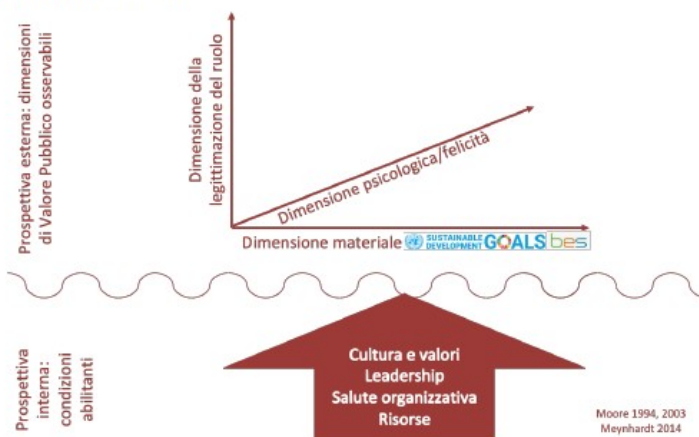
Ulteriori dimensioni del Valore Pubblico



La creazione di Valore Pubblico genererà pertanto una spirale positiva di credibilità della pubblica amministrazione (legittimazione del ruolo), che a sua volta creerà nuovo Valore Pubblico.

Dal Valore Pubblico discende tutto il PIAO

- SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE  Analisi del contesto interno e esterno e mappatura processi
- SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
 - Valore pubblico
 - Performance
 - Rischi corruttivi e trasparenza
- SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
 - Struttura organizzativa
 - Organizzazione del lavoro agile
 - Piano triennale dei fabbisogni di personale
- SEZIONE 4. MONITORAGGIO



PROGRAMMA DI MANDATO DELL'AMMINISTRAZIONE

Per l'analisi e verifica di creazione del Valore Pubblico è necessario partire dalle linee di mandato dell'amministrazione, quali espressioni dei bisogni della collettività.

- Per identificare gli indicatori di Valore Pubblico, dovremmo partire dal benessere che intendiamo generare e poi procedere a ritroso fino alle singole azioni



OPERE PUBBLICHE

La realizzazione delle opere pubbliche e degli altri interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale deve fondarsi su una mappatura complessiva del patrimonio di proprietà del Comune di Albino in quanto la rilevazione delle caratteristiche e della consistenza delle diverse componenti patrimoniali (beni immobili, strade, parchi, ecc..) per mezzo di una mappatura sistemica dello stato di conservazione del patrimonio, consente una visione complessiva dei bisogni sul territorio e permette di programmare gli interventi in modo mirato e prioritario.

L'obiettivo è quello di promuovere un mutamento di prospettiva che si propone di limitare il ricorso ad azioni singole e slegate nel tempo per promuovere manutenzioni ordinarie programmate; manutenzioni straordinarie puntuali e contenimento dei costi di gestione attraverso programmi condivisi con la cittadinanza per interventi straordinari e di riutilizzo dei beni immobili.

Edilizia scolastica

In continuità con il mandato amministrativo 2014/2019, perno della programmazione Opere Pubbliche per il quinquennio 2019/2024 sono gli interventi di edilizia scolastica con l'importante programma di riqualificazione degli edifici scolastici in chiave di efficientamento energetico e di adeguamento sismico e la realizzazione della nuova scuola pubblica dell'infanzia.

A partire dal 2019 sono stati affidati i seguenti lavori di :

- **adeguamento alla normativa antincendio dell'asilo nido comunale** (contratto d'appalto Rep. n.4443 del 23/12/2019). I lavori sono terminati, è stata depositata la SCIA antincendio e per ottenere il CPI sono necessarie ulteriori verifiche impiantistiche, da effettuarsi a breve;

- **progettazione esecutiva e per l'esecuzione dei lavori di efficientamento energetico, ristrutturazione e nuova palestra della scuola secondaria di primo grado di Desenzano-Comenduno** (contratto d'appalto n.4444 del 20/01/2020). La progettazione esecutiva è stata fatta, i lavori sono in corso e si stima che possano terminare a Settembre 2022;
- **realizzazione della nuova biglietteria e sede associazioni sportive presso il Palazzetto dello Sport** (contratti d'appalto n. 4465 04/08/2021 arredi, n.4472 18/10/2021 tribuna telescopica). Gli arredi e la tribuna, che è già stata realizzata dall'appaltatore e giace nei loro magazzini, saranno posizionati a lavori finiti e quindi entro Settembre 2022.
Restano ancora da affidare il lavori di realizzazione opere edili: un primo affidamento era già stato fatto a marzo 2021, ma il fornitore a seguito dell'aumento prezzi di mercato delle materie prime ha ritirato la sua candidatura.
- **completamento della scuola secondaria di primo grado di Desenzano-Comenduno** (contratto d'appalto n.4489 13/04/2022): ulteriori opere che si sono rese necessarie, lavori iniziati a Maggio 2022;
- **adeguamento alla normativa antincendio della scuola primaria di Vall'Alta in via I maggio 14/d** (contratto d'appalto n. 4453 del 01/02/2021). I lavori sono formalmente finiti, mancano alle piccole lavorazioni che saranno ultimate prima della fine dell'estate 2022 ;
- **direzione dei lavori e coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione per la realizzazione della "Nuova scuola dell'infanzia"** (contratto d'appalto n.4486 02/03/2022). La direzione è stata affidata ed è ancora in corso;
- **realizzazione della nuova scuola dell'infanzia del comune di Albino** (contratto n.4457 del 22/03/2021). La progettazione esecutiva è conclusa, i lavori, dopo numerosi stop sono stati avviati e si presume che possano essere terminati entro 18 mesi;
- **adeguamento alla normativa antincendio della scuola secondaria di primo grado di Albino in via Crespi, 4** (contratto d'appalto n. 4459 del 14/04/2021). Opera ultimata a maggio 2022;
- **noleggio di strutture modulari temporanee da adibire ad uso scolastico nei plessi della scuola primaria di Vall'Alta e della scuola secondaria di primo grado di Albino, per l'anno scolastico 2021-2022** (contratto d'appalto n.4473 27/10/2021). Strutture posate ed utilizzate, durata del noleggio fino al 30/06/2022;

Restano ancora da appaltare i seguenti lavori, inseriti nel POP 2022-2024:

messa in sicurezza delle facciate della scuola elementare di Desenzano, per i quali è stato approvato il progetto definitivo ed il Comune è in attesa del parere della Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio province Brescia Bergamo.

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 i seguenti interventi:

realizzazione locale mensa della scuola primaria di Vall'Alta e della scuola primaria di Desenzano-Comenduno per la quali è stato richiesto un contributo PNRR

VIABILITÀ

Il comune di Albino ha una rete viaria con uno sviluppo pari a 100 chilometri e la presenza di circa 60 ponti di varie dimensioni. Risulta quindi fondamentale un'attenta programmazione di interventi volti a mantenere e garantire la sicurezza e l'efficienza di questa importante rete viaria.

In dettaglio il sistema viabilità si occupa di interventi annuali di asfaltature e di monitoraggio dei ponti anche sulla base delle nuove normative nazionali.

Si è proseguito nell'attività di abbattimento delle barriere architettoniche con riqualificazione o formazione di nuovi marciapiedi e passaggi pedonali protetti.

Vengono effettuati interventi diffusi che si occupano di garantire il monitoraggio e messa in sicurezza delle vallette del reticolo idrico minore in collaborazione con la Comunità Montana.

A partire dal 2019 sono stati affidati i seguenti lavori di :

- **manutenzione straordinaria di opere – pavimentazioni stradali e abbattimento barriere architettoniche** (contratto d'appalto n.4445 18/05/2020): lavori conclusi;
 - **manutenzione strade riguardante la manutenzione straordinaria di sovrastrutture stradali e impianti di illuminazione pubblica** (contratto d'appalto n.4454 10/02/2021): lavori conclusi;
 - **manutenzione straordinaria asfalti e opere d'arte stradali - lotto 1** (contratto d'appalto n.4469 20/09/2021): lavori in fase di conclusione.
- Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti i lavori di **manutenzione straordinaria asfalti e opere d'arte stradali – lotto 2**, ancora in fase di progettazione;
- **messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021** (contratto d'appalto n.4474 27/10/2021): i lavori sono ancora in corso in prossimità di concludersi.

Il settore si occupa anche di valorizzare i parchi pubblici non custoditi tramite presidi costanti, sistemazione ingressi e implementare con delle videocamere.

Un ultimo obiettivo riguarda l'ammodernamento e potenziamento della piazzola ecologica, eventualmente prevedendo una nuova ubicazione. Nel POP 2022-2024 è stato inserito il lavoro di **riqualificazione della piazzola ecologica**. La domanda di contributo PNRR è stata inoltrata e l'ente è in attesa di risposta

CIMITERI

Il mandato 2019-2024 è stato fortemente influenzato dalla pandemia Covid-19, soprattutto per quanto riguarda la gestione dei cimiteri.

Per la manutenzione dei cimiteri è stato firmato il contratto d'appalto n.4442 23/12/2019 per la **gestione dei servizi cimiteriali** per il periodo 01/05/2019-30/04/2021 ed una nuova aggiudicazione dei lavori è stata fatta per il periodo 2021-2023, ma purtroppo a seguito di un ricorso da parte del secondo arrivato in graduatoria, non si è ancora potuto sottoscrivere il contratto. I lavori sono comunque stati temporaneamente affidati ad un operatore economico.

Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti i **lavori di rimozione dell'amianto dai tetti dei cimiteri comunali**. Il progetto definitivo, finanziato da un contributo statale, è stato approvato ed in attesa dell'approvazione da parte della Soprintendenza Belle Arti e Paesaggio province Brescia Bergamo.

ALBINO E LE SUE FRAZIONI

Il comune di Albino si sviluppa su una superficie di quasi 32 chilometri quadrati e oltre ad Albino capoluogo può contare su ben 8 frazioni. Visto tale ricchezza e varietà del territorio albinese, nella stesura del programma relativo alle opere pubbliche ci è parso interessante raggruppare una serie di interventi non per tipologia ma sulla base delle frazioni in cui è prevista la loro realizzazione.

ALBINO

Il capoluogo presenta svariate criticità ed esigenze sia in tema viabilistico sia per quanto riguarda la riqualificazione di alcune aree o edifici pubblici.

Gli output pianificati sono:

Formare una rete di mobilità minore e del tempo libero in Piazza al fine di creare un percorso turistico sfruttando le opportunità offerte dalle nuove previsioni del PGT e dal nuovo tracciato dell'EcoMuseo (in collaborazione con Comuni limitrofi) di prossima realizzazione.

Riqualificare le aree attorno alla stazione TEB ponendo particolare riguardo alla viabilità, ai servizi e al parco Giovan Battista Moroni.

Migliorare la funzionalità del "PalAlpini" all'interno del Parco Alessandri con l'aggiunta di un sistema di chiusura mobile atto a garantirne l'utilizzo anche nelle stagioni più fredde.

Riqualificare il "Parco Servalli" rispettando e valorizzando le caratteristiche che lo contraddistinguono dal punto di vista storico grazie alla ricchezza di pregiate essenze arboree.

Rivitalizzare Piazza San Giuliano, il salotto di Albino, anche grazie alla rifunzionalizzazione e alla riqualificazione dell'edificio storico comunale denominato "ex-Acli". Nel POP 2022-2024 è stato inserito l'intervento **di ristrutturazione e restauro casa della misericordia ed ex casa del vicario in Albino, piazza S. Giuliano, 4 per formazione Accademia delle Arti Giovanili Giovan Battista Moroni** È stata inviata alla Regione Lombardia la domanda di contributo, che è stata ammessa in graduatoria, ma non finanziata per mancanza di risorse.

Riqualificare con l'ammodernamento dei sottoservizi e il rifacimento completo del manto stradale in porfido o con tessitura nobile in pietra, Via Sant'Anna, storico e pittoresco vicolo.

A tal fine stato sottoscritto il contratto d'appalto n.4470 04/10/2021 per i lavori di "**Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza pavimentazione e reti di sottoservizi di via S. Anna**": lavori conclusi.

Completare la sede della Protezione Civile.

Recuperare il parco di via F.lli Cervi con la creazione del Parco Urbano del Castagno. Nel 2019 l'ente ha partecipato ad un Bando GAL per l'ottenimento di un contributo finalizzato alla creazione del parco. Purtroppo in data 27/03/2020 è stata comunicata la non ammissione della domanda

Ripristinare e valorizzare il percorso storico pedonale di collegamento alla Chiesa di San Rocco recuperando le risorse nell'ambito del Piano Attuativo Italcementi.

Sistemare il marciapiede nelle zone Asilo nido e poste di Albino..

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 i seguenti interventi:

restauro e adeguamento funzionale di Palazzo Benvenuti - (edificio ex municipio) al fine di ricavare ulteriori spazi per la biblioteca comunale: è stata inoltrata la domanda di contributo. L'Ente è in attesa di risposta

Oltre agli obiettivi inseriti nelle linee di mandato, la presente amministrazione ha inserito nel POP 2022-2024 il seguente intervento:

riqualificazione impianti di climatizzazione del palazzo municipale per la realizzazione del quale è si accenderà un mutuo e richiesto un contributo, ancora in attesa di risposta

BONDO

La frazione di Bondo è caratterizzata da un centro storico animato dalla presenza di una scuola primaria con nelle vicinanze una scuola dell'infanzia e un importante parco giochi. Quindi parcheggi e viabilità sono problemi sempre all'ordine del giorno come la gestione del parco giochi.

Si prevedono i seguenti interventi:

completamento del **marciapiede lungo via Padre Leon Dehon**: lavoro realizzato nel 2019;

realizzazione di un nuovo parcheggio su via C. Marini recuperando gli spazi nell'area inutilizzata della scuola primaria;

manutenzione del parco "Finibondo" con particolare attenzione alla **verifica della sicurezza dei numerosi giochi presenti**: lavori di manutenzione eseguiti nella primavera dell'anno 2021.

DESENZANO AL SERIO

Un grande problema che affligge la frazione di Desenzano è la cronica mancanza di parcheggi nel centro storico e la necessità di riqualificare e valorizzare la bellissima Piazza del Santuario.

Per questo settore sono stati previsti i seguenti interventi:

reperimento di ulteriori aree e realizzare nuovi parcheggi in centro;

ristrutturazione e riqualificazione della Piazza del Santuario della Madonna della Gamba con soluzioni che siano in grado di mettere in sicurezza e valorizzare la caratteristica fontana centrale. Nel POP 2022-2024 sono stati inseriti dei lavori di rifacimento della pavimentazione stradale in porfido: il progetto è stato predisposto ed in attesa dell'autorizzazione della Soprintendenza;

recupero e la **riqualificazione dell'edificio storico ex-scuola primaria**. Nel POP 2022-2024 inserito il progetto di messa in sicurezza delle facciate della scuola elementare di Desenzano: il progetto definitivo è stato approvato, l'ente è in attesa del parere della soprintendenza.

COMENDUNO

Storica e importante presenza a Comenduno è la Villa Regina Pacis, oggi sede del museo Etnografico e di diverse realtà associative. È quindi d'obbligo porre un occhio di riguardo a questa struttura come ad alcuni problemi viabilistici.

In dettaglio gli obiettivi riguardano:

la ristrutturazione e il risanamento della Villa Regina Pacis, in un'ottica di potenziamento del Museo Etnografico e di ricerca delle funzioni più ottimali da inserirvi: Inserito nel POP 2022-2024 il programma per i **lavori di messa in sicurezza mediante restauro e risanamento conservativo di Villa Regina Pacis**: è stato chiesto un contributo statale ex 1.205/2017, in attesa di risposta;

completamento del marciapiede in via San Giuseppe e nuovo marciapiede in via Perola.

VALLE DEL LUJO

La Valle del Lujo, con le sue 5 frazioni e con le sue ricchezze storico-artistiche, paesaggistiche e naturalistiche, rappresenta per il Comune di Albino una delle zone con maggior potenzialità di sviluppo. Per meglio favorire questo percorso di crescita e di rilancio si prevede il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

la realizzazione del nuovo parco in area “Cà del Nano”, con antistante piazza polivalente per ospitare il mercato settimanale, a tal fine è stato sottoscritto il contratto d'appalto n.4487 21/03/2022 per i lavori di realizzazione del nuovo parco giochi in Valle del Lujo

la realizzazione di un **nuovo accesso alla pista ciclopedonale in prossimità della rotatoria tra via Pradella e via Pertini**: lavoro da inserire nel POP del prossimo anno;

il prolungamento della pista ciclopedonale della Valle del Lujo fino ai luoghi del romanico di Abbazia;

la sistemazione di via Dossello nel tratto prima della Chiesa, lavoro concluso mediante appalto per la **messa in sicurezza e consolidamento del muro di sottoscarpa della strada comunale di via Dossello** (contratto d'appalto n.4452 27/01/2021);;

la realizzazione di nuovi parcheggi in centro a Vall'Alta;

l'installazione di un impianto semaforico a chiamata per i pedoni di fronte alla farmacia di Vall'Alta: completato nell'anno 2022 (lavoro compreso nel contratto d'appalto - messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021 Rep. n.4474 27/10/2021)

la messa in sicurezza di via Grumelduro;

la **realizzazione di un nuovo marciapiede in Vall'Alta in via I Maggio**, dall'intersezione con via Papa Giovanni XXIII verso la scuola primaria: lavoro realizzato all'interno del contratto d'appalto messa in sicurezza strade e abbattimento barriere architettoniche anno 2021 Rep. n.4474 27/10/2021;

la sistemazione delle infiltrazioni nel cimitero di Fiobbio, con regimazione del torrente Cedrina, risoluzione di tutte le criticità generate dalle acque meteoriche;

realizzazione del parcheggio di Fiobbio.

URBANISTICA E TERRITORIO

Molto è stato fatto in questi ultimi anni per la tutela, la valorizzazione e il rilancio del nostro territorio sia quello urbanizzato sia quello non urbanizzato del sistema ambientale.

L'introduzione nel Piano del Governo del Territorio del modello dello Schema Urbanistico Strategico con le Unità Minime di Intervento ha permesso un approccio graduale e differenziato alle aree di trasformazione o di rigenerazione, pur nell'ambito di una cornice ben precisa e definita dall'amministrazione comunale in termini di opere di urbanizzazione o di opere a standard.

Per quanto riguarda le aree del sistema ambientale giova ricordare l'adesione al PLIS del Naturalserio e la successiva costituzione di un unico Parco Locale di Interesse Sovracomunale tra il PLIS Naturalserio e il PLIS di Piazzo-Trevasco. Le previsioni per il quinquennio 2019-2024 sono in continuità con le azioni già condotte nel mandato 2014-2019.

In dettaglio si prevede:

- **la valorizzazione del PLIS Naturalserio-PiazzoTrevasco** con particolare attenzione alle modifiche normative delle aree protette in sede regionale, nonché la attivazione e lo sviluppo dei grandi ambiti di trasformazione e di rigenerazione urbana quali Ex-Italcementi ed Ex- Honegger: in fase di elaborazione con la finalità di creare una rete di privati per il Piano Attuativo.;
- la **rimodulazione della fascia di rispetto dell'oasi della Val Predina** per la quale è stato attivato l'avvio di procedimento: fatta la prima conferenza VAS;
- l' **aggiornamento del regolamento edilizio** sulla base anche delle novità normative varate a livello nazionale e la completa informatizzazione delle pratiche destinate all'ufficio edilizia privata: in fase di completamento.

Inoltre è stato realizzato il **Master Plan Piazzo**, strumento propedeutico allo sviluppo dell'intera area.

CENTRI STORICI –COMMERCIO

I centri storici, in particolar modo il centro di Albino raccolto attorno all'asse longitudinale di via Mazzini e ai due assi trasversali di via S. Anna e di via Vittorio Veneto/via Matteotti, rappresentano una risorsa e uno dei motori fondamentali che generano vita e vitalità al nostro territorio e alle nostre comunità. A tal proposito è necessario individuare un insieme di azioni fra loro concatenate ed integrate per dare certezza e concretezza al ruolo rigenerante dei centri storici.

Va ricordato che i commercianti rappresentano gli attori fondamentali per il rilancio dei centri storici, a seguito dell'attività di servizio al cittadino che garantiscono la funzione di presidio che svolgono, si ritiene decisamente dannosa per il piccolo commercio di vicinato la chiusura al traffico veicolare del centro storico.

L'amministrazione si è prefissa i seguenti obiettivi:

riqualificare e rivitalizzare la piazza S. Giuliano passando non solo attraverso una ristrutturazione e Rifunzionalizzare l'edificio storico comunale denominato "ex-Acli", anche utilizzando la piazza come cornice per una serie di eventi, mostre, concerti e attività varie nel rispetto della sensibilità dei luoghi;

garantire il mantenimento nel centro storico di Albino dell'attuale Zona 30 escludendo qualsiasi ipotesi di reintroduzione della ZTL (ad eccezione di quanto già in essere il sabato pomeriggio).

l'istituzione di una rete Wi-Fi gratuito che copra il centro storico di Albino e le sue vie principali, **da estendere anche alle frazioni** – progetto realizzato per il centro storico, aderendo al progetto nazionale WiFi Piazza Italia nell'anno 2021. Al momento solo alcune zone delle frazioni hanno l'accesso alla rete;

l'erogazione di incentivi per l'apertura di nuove attività nel centro storico con l'introduzione di una serie di esenzioni e di agevolazioni come ad esempio: il totale rimborso della Tosap (tassa di l'occupazione degli spazi e delle aree pubbliche), l'azzeramento della Tari (la Tariffa sui rifiuti) per primi 3 anni, minori oneri di urbanizzazione, informativa bandi dedicati ai commercianti, anche in collaborazione con le associazioni di categoria.

incentivi per la riqualificazione "vetrine illuminate" e per la ristrutturazione di appartamenti per favorire l'affitto a persone anziane.

la creazione di uno sportello presso il Municipio dedicato a informazioni utili ai commercianti, proprietari di negozi sfitti, residenti

il rilancio e la riqualificazione in collaborazione non solo con le associazioni locali (privilegiato il rapporto con “Le Botteghe di Albino”), bensì anche con strutture o enti sovracomunali e con il Distretto del Commercio.

l’istituzione di contributi economici per conduttori di appartamenti posti incentro storico

di favorire la realizzazione di mostre itineranti ed eventi per rivitalizzare il centro storico.

SPORT

Lo sport non è solo pura e semplice attività agonistica, ma è anche un momento di avvicinamento dei ragazzi a differenti pratiche sportive in un quadro di conoscenza e socializzazione. Gli impianti sportivi e le aree ricreative sono quindi anche luoghi del conoscersi, del fare amicizia e crescere assieme, fondamentali per lo sviluppo psico-fisico dei ragazzi.

Gli obiettivi individuati per il periodo 2019-2024 sono i seguenti:

mantenere una continua e rispettosa collaborazione con le Associazioni Sportive del territorio, incentivando la frequenza dei bambini e dei giovani Albinesi alla pratica dello sport;

garantire il mantenimento di una collaborazione attiva con l'Istituto Comprensivo (attraverso il sostegno del piano diritto allo sport), con la scuola paritaria di S. Anna e le altre realtà scolastiche del territorio per la pratica dello sport.

la realizzazione della Festa dello sport con cadenza annuale

la riqualificazione del campo/zona sport di via Fatebenefratelli in località Perola sul modello del parco “Finibondo”.

riqualificazione e nel miglioramento degli impianti sportivi comunali del territorio soprattutto attraverso la partecipazione ad alcuni bandi regionali, nazionali ed europei.

la realizzazione della nuova palestra o il palazzetto dello sport presso le scuole medie di Desenzano/Comenduno già finanziato con bando regionale, come già segnalato nella sezione edilizia scolastica;

mantenere e migliorare il progetto giovani adolescenti.

SCUOLA E ISTRUZIONE

I ragazzi rappresentano i cittadini albinesi del domani ed il futuro è nelle loro mani. L’amministrazione ha ritenuto quindi fondamentale garantire a tutti un’istruzione ed un’educazione nelle migliori condizioni possibili e con i mezzi più adeguati. Accanto all’impegnativo programma di rinnovamento e di riqualificazione degli edifici scolastici, l’amministrazione vuole garantire il diritto allo studio anche attraverso il sostegno del comune al Piano dell’Offerta Formativa e con la promozione di una serie di altre iniziative.

Nel dettaglio si è proposto di :

continuare e intensificare la proficua collaborazione con l'Istituto Comprensivo e le altre scuole di ogni ordine e grado presenti sul territorio, attraverso il sostegno al Piano di Diritto allo Studio e la programmazione di eventi condivisi;

confermare la "Borsa al Merito" per gli studenti albinesi "Dieci e Lode" introdotta nel 2018.

proseguire il progetto "Dote scuola comunale" a sostegno delle famiglie per l'acquisto dei libri ai ragazzi iscritti alle classi prime delle scuole secondarie di primo grado;

mantenere il progetto civico, ora definito "Ragazzi Attivi", dedicato agli studenti delle classi quinte primarie;

garantire il mantenimento del contributo economico alle scuole dell'infanzia paritarie del territorio, volto al contenimento delle rette per le famiglie di Albino;

creare un nuovo spazio o edificio da destinare alla preparazione dei cibi per scuole comunali e per i pasti "anziani" (mensa scolastica o spazio cottura)

sostituire gli arredi scolastici (partendo dalla scuola di Vall'Alta) obsoleti.

CULTURA E TURISMO

La ricchezza ed il dinamismo della vita culturale costituiscono uno dei rilevatori più importanti e attendibili della qualità della vita di una comunità. Per questo motivo ogni genere di spesa per la cultura non deve essere visto solo come un costo, ma anche e soprattutto considerato come un vero e proprio investimento in grado di generare sviluppo e ricchezza.

Il Comune di Albino, oltre che essere un articolato territorio a vocazione manifatturiera, si propone anche come un importante centro culturale, non solo ricco di testimonianze artistiche e architettoniche, ma anche caratterizzato da un'intensa vita culturale.

Oltre che essere città natale dell'illustre pittore della controriforma Giovan Battista Moroni, Albino può vantare altri famosi artisti, come la bottega dei pittori Marinoni o la bottega degli intarsiatori Manni. Le testimonianze storico architettoniche spaziano dal romanico del complesso Benedettino di Abbazia al tardo gotico/primo rinascimento del monastero carmelitano della Ripa o della chiesa di San Bartolomeo. Di rilievo anche l'edilizia civile del centro storico di Albino con i suoi portoni e le sue corti.

Gli ingredienti per fare di Albino la capitale della cultura della Val Seriana ci sono tutti e in continuità con la felice stagione culturale del mandato 2014/2019 gli obiettivi:

riqualificare l'edificio storico sede del "Ex-municipio" in via Mazzini con la creazione di nuovi spazi per la biblioteca comunale, per le attività culturali, come già descritto nella sezione Opere Pubbliche.

il recupero della pinacoteca comunale delle Raccolte Civiche di Storia e Arte (RCSA) (in seguito allo spostamento degli uffici della direzione didattica): l'accesso all'archivio storico è stato gestito nel 2021, con prenotazioni, si è fornito sostegno alla ricerca storica;

la riqualificazione ed il recupero di altri ambienti dell'edificio storico che sorge nell'area del complesso di S. Anna dove nacque il Moroni (ora occupato dalla scuola materna statale Attilio Manara) con l'obiettivo di creare una "Casa della Musica";

garantire la presa in carico, sistemazione e messa in sicurezza dei due rifugi antiaerei presenti sul territorio, aprendoli alle visite guidate per le scuole e per i cittadini, creando spazi "nuovi" per attività culturali: acquisiti dal demanio nel 2019, pratica in corso presso l'ufficio tecnico per il progetto di visite guidate;

l'installazione di uno o più punti informativi digitali;

la stampa e la diffusione di libri o edizioni legati al territorio albinese attraverso un'effettiva collaborazione con gli storici locali; ;

la ricostituzione di un cenacolo di storici, critici d'arte e studiosi di vario genere simile a quello che quasi 30 anni fa portò alla realizzazione dei due volumi sulle "Terre di Albino". L'obiettivo è quello di accedere alla ristampa dei due volumi unitamente alla pubblicazione di un terzo tomo di aggiornamento: è stato pubblicato il volume "L'inquieto seicento albinese" di Giampiero Tiraboschi;

promuovere attività culturali su tutto il territorio con il continuo sostegno e collaborazione alle Associazioni Culturali e Sociali: n.18 attività promosse nell'anno 2019, nell'anno 2020 per l'emergenza covid non ci sono stati , mentre nell'anno 2021 sono stati 15;

promozione della cultura e dell'identità locale, attraverso il sostegno costante alla Biblioteca Comunale, al Sistema Bibliotecario e alla rete Bibliotecaria Bergamasca: con il progetto Medialibrary, Medialibrayonline, MLOL;

collaborazione con i Commercianti, le Associazioni e i Cittadini privati nella creazione o continuità di manifestazioni culturali sul territorio;

la promozione del turismo (anche leggero) in Valle del Lujo legato a percorsi enogastronomici (finalizzati anche a promuovere le Aziende Agricole della Valle), o di interesse culturale-religioso e sportivo nonché di garantire la riqualificazione dei sentieri di tutto il territorio con la collaborazione delle Associazioni locali anche tramite finanziamenti sovracomunali: in un'ottica di rete sovracomunale in sinergia con PromoSerio e con il distretto del commercio per la bassa Valle: sono state organizzate le celebrazioni per il cinquecentenario della nascita di Giovan Battista Morini, con azioni significative come : "il codice Moroni. Storytelling di un pittore del Rinascimento" "Giovan battista Moroni. Ritorno ad Albino", "Moroni sequel", "Giornate del Fai autunno" e "AlbinoInArte" . Collaborazione anche con l'Associazione della via Mercatorum al progetto "La carta del Mercante" e adesione alla campagna social di promozione del territorio "Bergamoway" by BergamoSay.

SOCIALE

L'amministrazione, nell'ambito dei servizi sociali, ha voluto riorganizzare secondo i principi di equità e buon senso il sistema dei contributi ai singoli e alle famiglie in difficoltà.

In particolare, al fine di erogare le esigue risorse comunali a chi veramente ha bisogno, si è deciso di:

intensificare i controlli nei confronti di coloro che richiedevano contributi economici al Comune, attività che viene svolta regolarmente;

introdurre verifiche periodiche relative alle situazioni degli assistiti dai servizi sociali, regolarmente eseguite;

mantenere gli aiuti in favore dei cittadini in difficoltà, continuato il programma precedente;

garantire i giusti sussidi sia alle famiglie che ai singoli, ai giovani come agli anziani, combattendo sempre le forme di puro assistenzialismo, costantemente monitorato;

favorire, nei limiti del possibile, gli inserimenti lavorativi di persone con disabilità: collaborando con la Società Servizi Sociosanitari Val Seriana è un progetto che si sta realizzando ;

Intessere rapporti sia con le realtà del territorio sia a livello di ambito territoriale cercando di favorire il miglioramento continuo dei servizi forniti alla nostra popolazione: tutta l'attività è impostata in questa ottica (parrocchie, cooperative, associazioni, gruppi anche informali) Si veda a d esempio il Piano di Zona.

garantire il sostegno alle famiglie albinesi in difficoltà economica e il sostegno al diritto all'abitazione tramite il protocollo Diakonia: servizio che continua, anche quando la Caritas ha sospeso il protocollo Diakonia, sul modello del precedente, ma interamente a carico del Comune;

l'introduzione di nuovi incentivi ai proprietari di appartamenti sfitti nei centri storici al fine di favorire l'inserimento di persone con difficoltà economiche, giovani coppie e giovani famiglie: il processo di elaborazione del regolamento, avviato nel 2019, si è interrotto nel 2020 per l'emergenza Covid. L'incremento enorme del carico di lavoro dei Servizi Sociali nel periodo pandemico e post pandemico, ha per il momento, costretto l'ente ad accantonare il procedimento

garantire il mantenimento del sostegno ai bambini e ai ragazzi con disabilità tramite l'erogazione delle giuste ore di assistenza educativa scolastica: continua ad essere mantenuto;

promuovere nuovi percorsi per l'inserimento lavorativo: gestito in collaborazione con la SSSV prosegue;

intensificare la lotta al gioco d'azzardo: in collaborazione con SSSV e ATS si è aderito al Progetto GAP;

l'istituzione di un contributo economico per i nati da giovani coppie albinesi: introdotto a partire dal 2020;

mantenere operativo l'asilo comunale (non esternalizzazioni del servizio): tuttora operativo e senza esternalizzazioni.

Le finalità che l'amministrazione si prefigge per il sostegno agli Anziani in difficoltà sono:

la compartecipazione alle rette delle RSA (Residenze Sanitario- Assistenziali): obiettivo continuativo;

il mantenimento della stretta collaborazione con la Fondazione Honegger: continua ad essere presente

la promozione del progetto "Dementia Friendly Community Albino": progetto che continua ;

l'introduzione di percorsi formativi e operativi gratuiti per le famiglie e per i caregiver di persone anziane e/o disabili: progetto in corso in collaborazione anche con Dementia Friendly

SICUREZZA E PROTEZIONE CIVILE

La sicurezza, con il conseguente benessere dei propri concittadini, costituisce un altro dei punti cardine delle linee di mandato. Una città ordinata, pulita e sicura è un luogo all'interno del quale ogni attività di tipo economico o relazionale può prendere forma e svilupparsi generando un circolo virtuoso.

Sul fronte della prevenzione e della sicurezza del territorio da calamità naturali, gli obiettivi sono

aggiornare continuamente il piano d'emergenza comunale e garantire la massima divulgazione del piano d'emergenza comunale anche tramite simulazioni d'intervento;

la promozione delle giornate verdi per la pulizia del territorio;

continuare la collaborazione con la locale stazione dei Carabinieri tramite il tavolo della sicurezza introdotto dall'amministrazione precedente;

aumentare il sistema di videosorveglianza con la posa di nuove telecamere sul territorio;

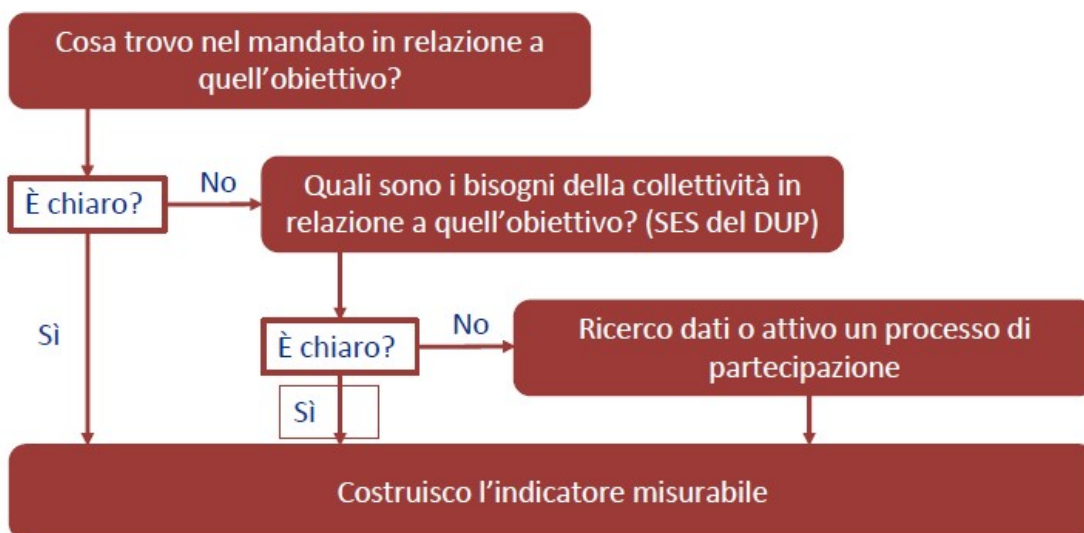
potenziare l'illuminazione pubblica;

aggiornare periodicamente il regolamento di polizia;

stipulare convenzioni o protocolli d'intesa con Istituti di vigilanza privata per presidio notturno zone sensibili

realizzare la piazzola per gli elicotteri per il soccorso notturno.

- **A fronte di un obiettivo devo chiedermi:**



Sottosezione di programmazione – Performance

Ai sensi delle Linee Guida emanate dal dipartimento della Funzione Pubblica e del Capo II del decreto legislativo n.150/2009 è stato predisposto il piano della Performance secondo logiche di *performance management*.

Tale piano è finalizzato alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia. Tali obiettivi sono finalizzati alla realizzazione degli obiettivi individuati dalle linee di mandato al fine di produrre Valore Pubblico.

Con deliberazione della Giunta Comunale .del 80 n. 21.03.2022 è stato approvato il seguente Piano degli Obiettivi.

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Le amministrazioni pubbliche adottano, in base a quanto disposto dall'art. 3 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano della Performance è il documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra titolari di posizioni organizzative, dipendenti non titolari di posizioni organizzative e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

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

Processo di pianificazione e programmazione

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Documento Unico di Programmazione (DUP), Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e Piano degli Obiettivi (PEO) con gli indicatori di Performance, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati, contenuti nel Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Albino.

I documenti del piano della performance

- a) **Documento Programmatico di Governo - Mandato 2019/2024** (approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 12.6.2019). Documento contenente gli indirizzi generali di governo, nonché le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico-amministrativo.
- b) **Documento Unico di Programmazione (DUP) 2022/2024** (approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 14.02.2022, presentato ed approvato dal Consiglio Comunale con delibera n. 21 del 21.03.2022). Documento che recepisce le priorità dell'azione amministrativa declinandole, a livello triennale, sull'assetto organizzativo del Comune. Il DUP è strettamente collegato al bilancio di previsione annuale e pluriennale 2022/2024 e delinea gli obiettivi generali articolati per programma e per progetti.
- c) **Piano Esecutivo di Gestione 2022 (PEG)**, è il Documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi del DUP e definisce gli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP e li affida, unitamente alle dotazioni economiche necessarie, ai responsabili di ciascun settore.
- d) **Piano degli Obiettivi (PDO)**. Documento gestionale che esplicita gli obiettivi in ambito di programmazione, pianificazione e misurazione individuando nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano Esecutivo di Gestione è composto da 3 allegati. Il presente documento rappresenta il Piano degli Obiettivi e si integra con il PEG finanziario articolato per ciascun settore e con il prospetto **di ripartizione delle tipologie di entrata in categorie e capitoli e dei programmi di spesa in macroaggregati e capitoli secondo lo schema allegato 12 al D. Lgs. 118/2011**

Il Piano Esecutivo di Gestione – P.E.G. - è lo strumento attraverso il quale la Giunta attribuisce formalmente agli organi gestionali gli obiettivi e le relative risorse (finanziarie, umane e strumentali) necessarie alla loro attuazione. Esso è previsto dall'art. 169 del TUEL (D. Lgs. 18/8/2000, n.° 267 e ss. mm. ed ii.), che testualmente recita:

1. *“La giunta delibera il piano esecutivo di gestione (PEG) entro venti giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in termini di competenza. Con riferimento*

al primo esercizio il PEG è redatto anche in termini di cassa. Il PEG è riferito ai medesimi esercizi considerati nel bilancio, individua gli obiettivi della gestione ed affida gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

2. *Nel PEG le entrate sono articolate in titoli, tipologie, categorie, capitoli, ed eventualmente in articoli, secondo il rispettivo oggetto. Le spese sono articolate in missioni, programmi, titoli, macro aggregati, capitoli ed eventualmente in articoli. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione, e sono raccordati al quarto livello del piano dei conti finanziario di cui all'art. 157.*
 3. *L'applicazione dei commi 1 e 2 del presente articolo è facoltativa per gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, fermo restando l'obbligo di rilevare unitariamente i fatti gestionali secondo la struttura del piano dei conti di cui all'art. 157, comma 1-bis.*
- 3-bis. Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macro aggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”*

La pianificazione del P.E.G. è quindi l'espressione di un “patto”, una sorta di contratto tra Amministrazione e struttura comunale nel quale, a fronte della esplicitazione della volontà politica, si definiscono obiettivi e responsabilità e si attribuiscono le risorse umane, finanziarie e strumentali.

Il P.E.G. si presenta come il vero snodo fra pianificazione e programmazione, consentendo di ottenere un triplice risultato:

- la distinzione fra attività di indirizzo-controllo, spettante agli organi politici, e attività gestionale, di competenza dei dirigenti;
- il collegamento fra la programmazione finanziaria e la specifica struttura organizzativa dell'ente;
- la predisposizione di un piano operativo condiviso e di supporto all'attività dei responsabili dei servizi.

È evidente che potrà rendersi necessario, nel corso della gestione, apportare modifiche sia alla parte finanziaria sia al contenuto degli obiettivi in termini di tempi, attività e valore degli indicatori. Queste modifiche possono peraltro derivare anche da eventuali variazioni di bilancio.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano della performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

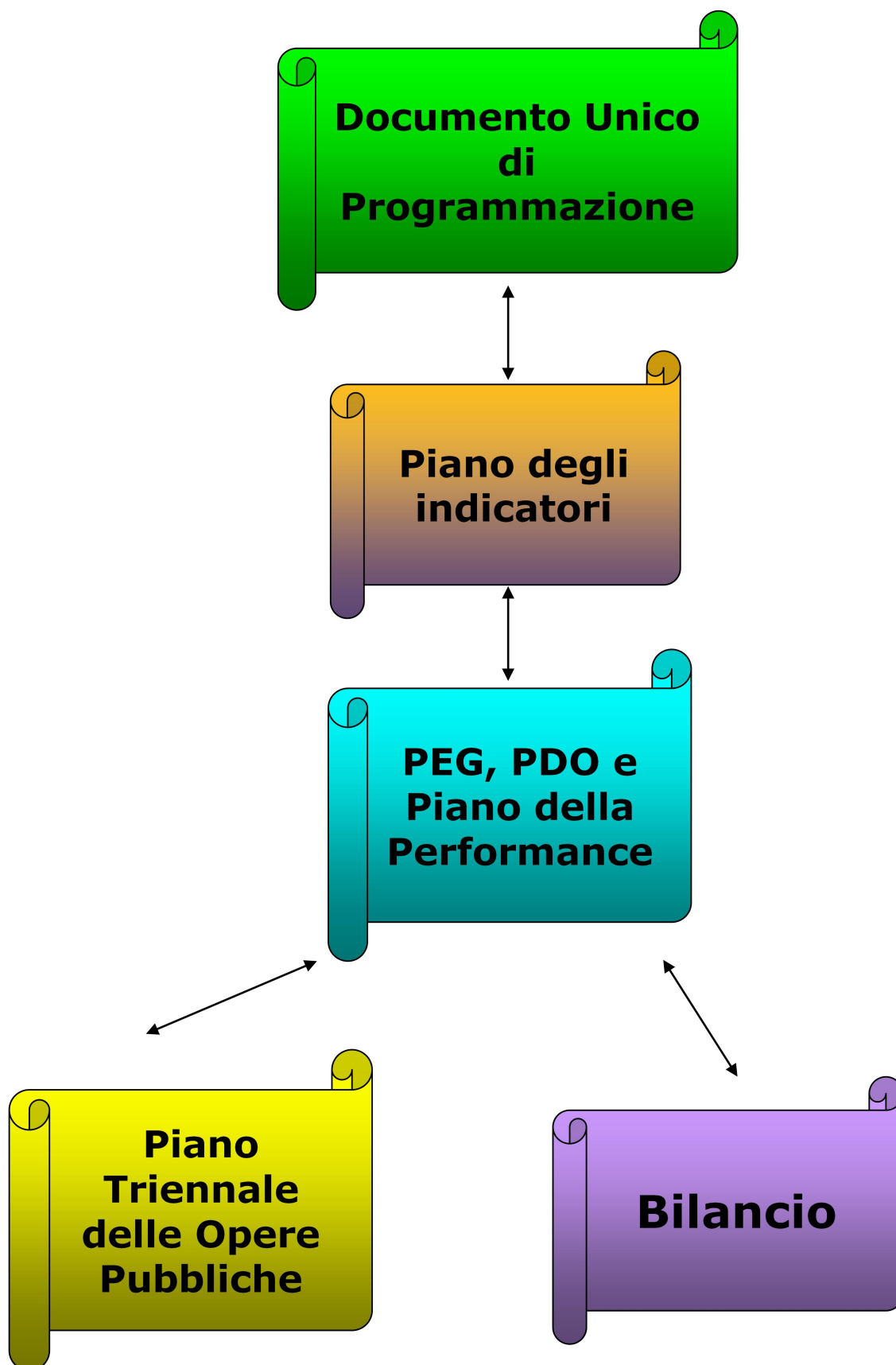
In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali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

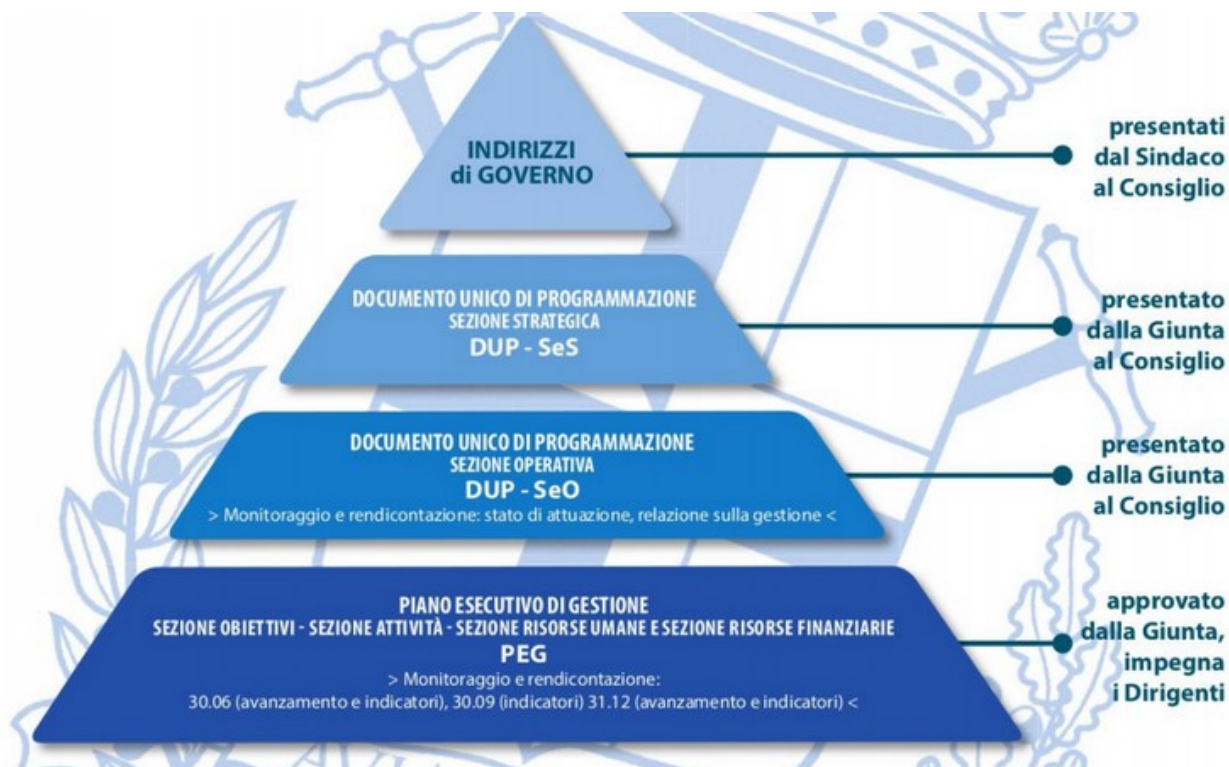
Sia il ciclo della performance sia il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'amministrazione comunale, il documento unico di programmazione le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili dei servizi e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurare il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e dei responsabili di settore.

Nelle pagine che seguono lo scopo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi, alcuni già presenti nel piano esecutivo di gestione altri che verranno meglio esplicitati a partire dal piano esecutivo del prossimo anno. Il Piano della performance diventa l'occasione per:

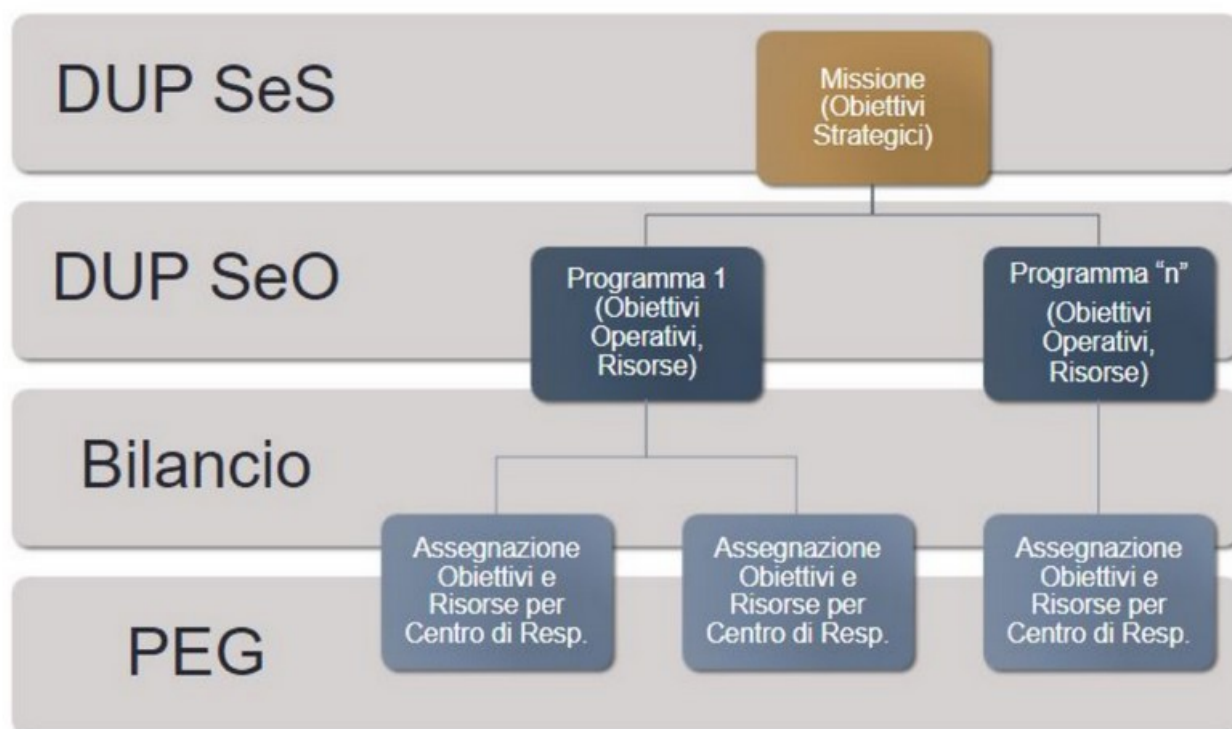
- consentire una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione;
- fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente;
- essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale.

Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano infatti costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.





Dal DUP al PEG – Sintesi Programmazione Enti Locali



Il ciclo di gestione della performance

Il “ciclo di gestione della performance” è il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.

Il ciclo di gestione della performance ai sensi dell’articolo 4, comma 2, del D.lgs. 150/09 si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
2. collegamento tra gli obiettivi e le risorse (umane e finanziarie);
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
4. misurazione dei risultati finali;
5. valutazione della performance organizzativa e individuale e applicazione dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati della valutazione agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

La rendicontazione dei risultati avviene entro il 30 aprile di ogni anno unitamente all’approvazione del Rendiconto della gestione

IDENTITÀ

Chi siamo

Il Comune di Albino è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede nel centro della paese, in Piazza Libertà, 1.

Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.albino.it

Dati relativi all'organizzazione

Mandato amministrativo 2019/2024

Sindaco

Terzi Fabio. Il Sindaco si è riservato la delega alle seguenti materie: *Polizia Locale, Urbanistica, Edilizia Privata ed Ecologia*

Giunta comunale:

Daniele Esposito	Vice Sindaco, Assessore Servizi sociali e attività produttive
Mazzoleni Mirko	Assessore ai lavori pubblici
Emanuela Testa	Assessore allo sport e tempo libero
Patrizia Azzola	Assessore alla pubblica istruzione e cultura
Davide Zanga	Assessore al bilancio e commercio

Consiglio comunale:

Gruppo di maggioranza – Civicamente Albino, Lega Salvini Lombardia, SìAmo Albino

Laini Michela	Presidente del Consiglio	Lega Salvini Lombardia
Cugini Maura	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Rottigni Giuliana	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Ciceri Vincenzo	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Noris Dario	Consigliere	Lega Salvini Lombardia
Nicoli Samantha	Consigliere Capogruppo	Lega Salvini Lombardia
Colleoni Ubaldo	Consigliere	Civicamente Albino
Vismara Alfredo	Consigliere	Civicamente Albino

Pasini Giulia	Consigliere e Vicepresidente del Consiglio	Civicamente Albino
Coltura Cristiano	Consigliere Capogruppo	Civicamente Albino
Piccinini Manuel	Consigliere Capogruppo	SiAmo Albino

Gruppo di minoranza

Gandossi Giorgia	Consigliere Capogruppo	RinnovAlbino
Noris Michael	Consigliere	RinnovAlbino

Gruppo di minoranza

Piazzalunga Andrea	Consigliere Capogruppo	Per Albino progetto civico
--------------------	------------------------	----------------------------

Gruppo di minoranza

Rinaldi Simonetta	Consigliere Capogruppo	Ambiente e Beni Comuni
Facotti Agostino	Consigliere	Ambiente e Beni Comuni



Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale,
- trasparenza e partecipazione,
- orientamento all'utenza,
- valorizzazione delle risorse interne,
- orientamento ai risultati,
- innovazione,
- ottimizzazione delle risorse.

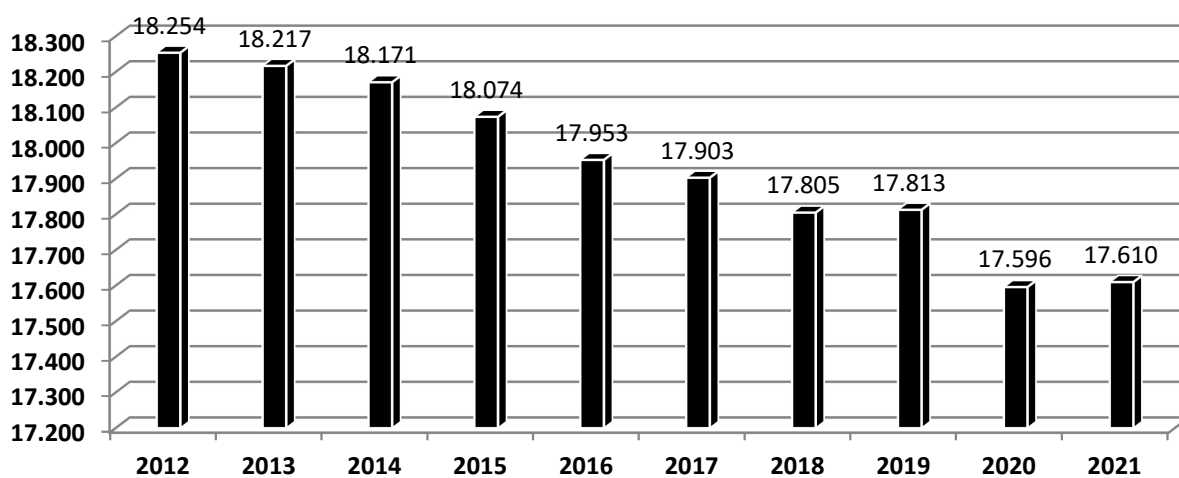
Analisi del contesto

L'analisi del contesto è un processo conoscitivo propedeutico alla programmazione di un intervento che va ad impattare sull'ambiente socio-economico e territoriale di riferimento (contesto esterno) nonché sul proprio contesto organizzativo (contesto interno), dai quali dipende in modo cruciale il risultato finale che l'intervento è in grado di produrre.

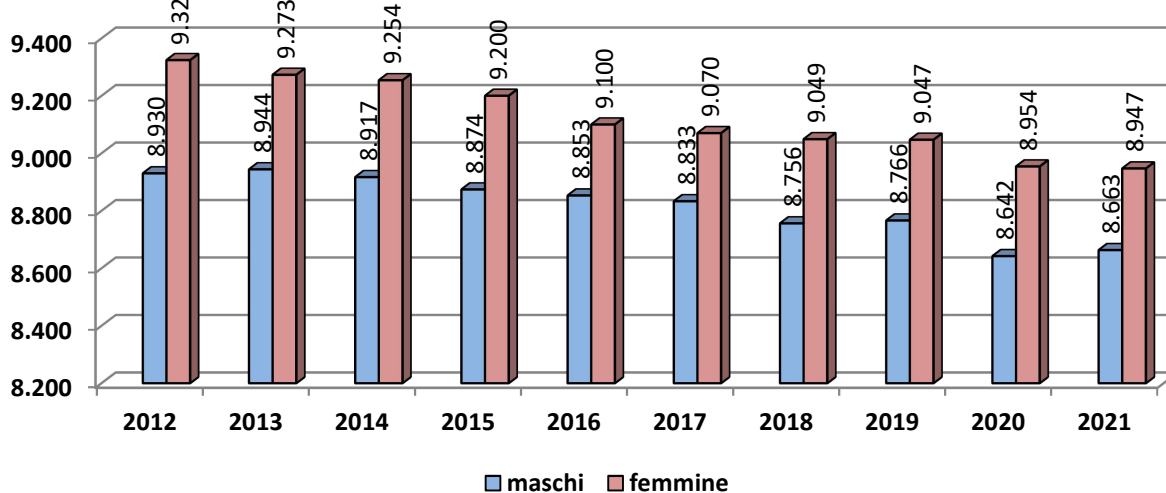
Il contesto esterno: l'ambiente socio-territoriale

Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021										
	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	8.930	8.944	8.917	8.874	8.853	8.833	8.756	8.766	8.642	8.663
femmine	9.324	9.273	9.254	9.200	9.100	9.070	9.049	9.047	8.954	8.947
TOTALE	18.254	18.217	18.171	18.074	17.953	17.903	17.805	17.813	17.596	17.610
Rispetto all'anno precedente	84	-37	-46	-97	-121	-50	-98	8	-209	14

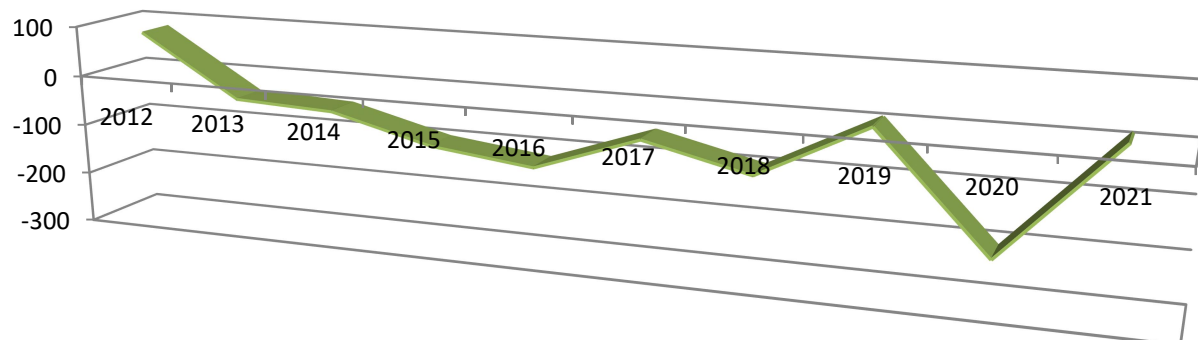
Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021 -
Totale



Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021 -
Maschi/Femmine



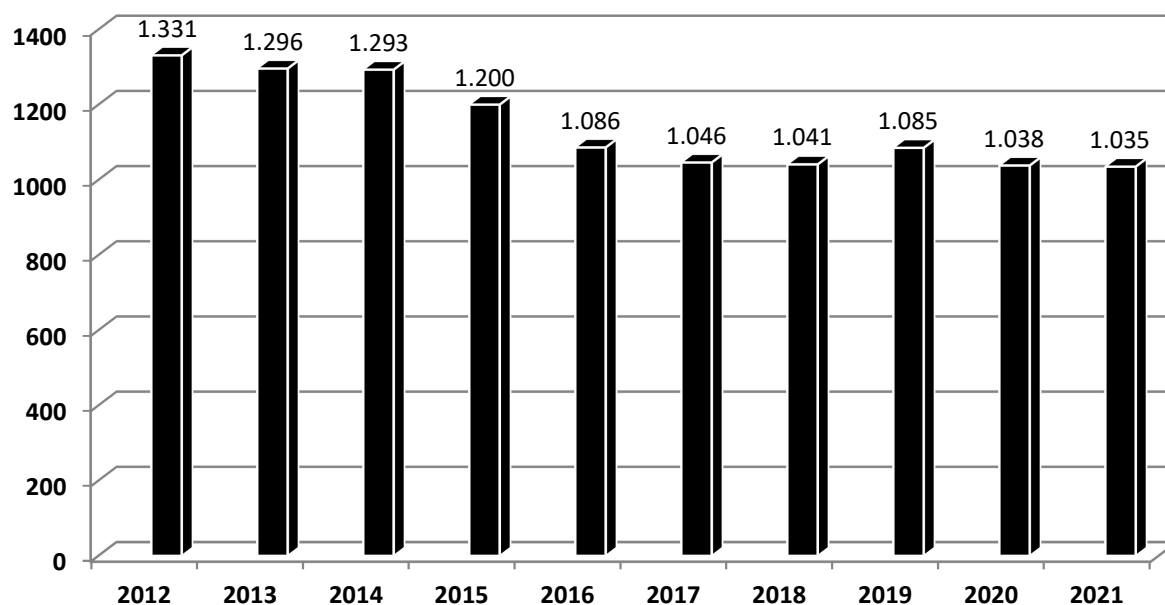
Andamento Generale della popolazione - anni 2012/2021
Rispetto all'anno precedente



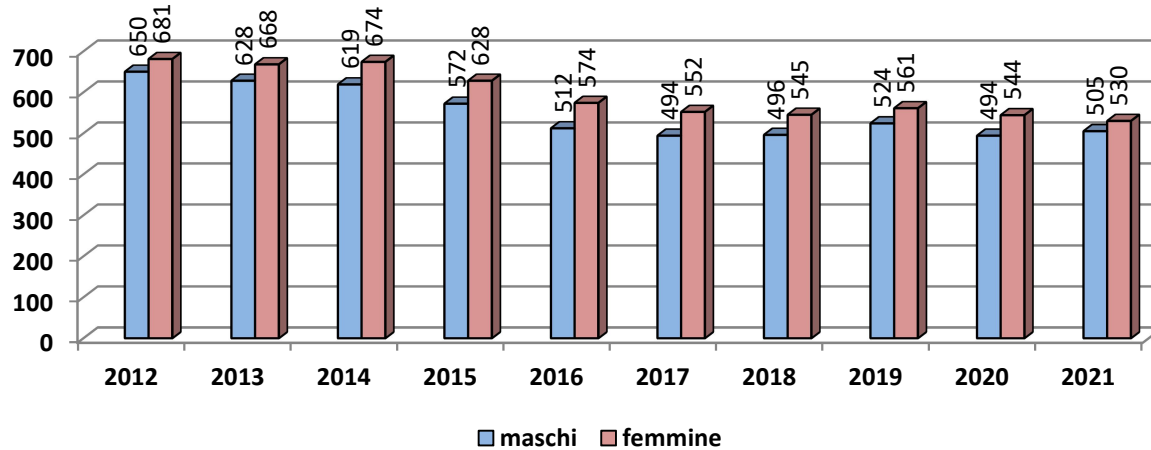
Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
maschi	650	628	619	572	512	494	496	524	494	505
femmine	681	668	674	628	574	552	545	561	544	530
TOTALE	1.331	1.296	1.293	1.200	1.086	1.046	1.041	1.085	1.038	1.035
Rispetto all'anno precedente	82	-35	-3	-93	-114	-40	-5	44	-47	-3
% Rispetto alla popolazione	7,29%	7,11%	7,12%	6,64%	6,05%	5,84%	5,85%	6,09%	5,90%	5,88%

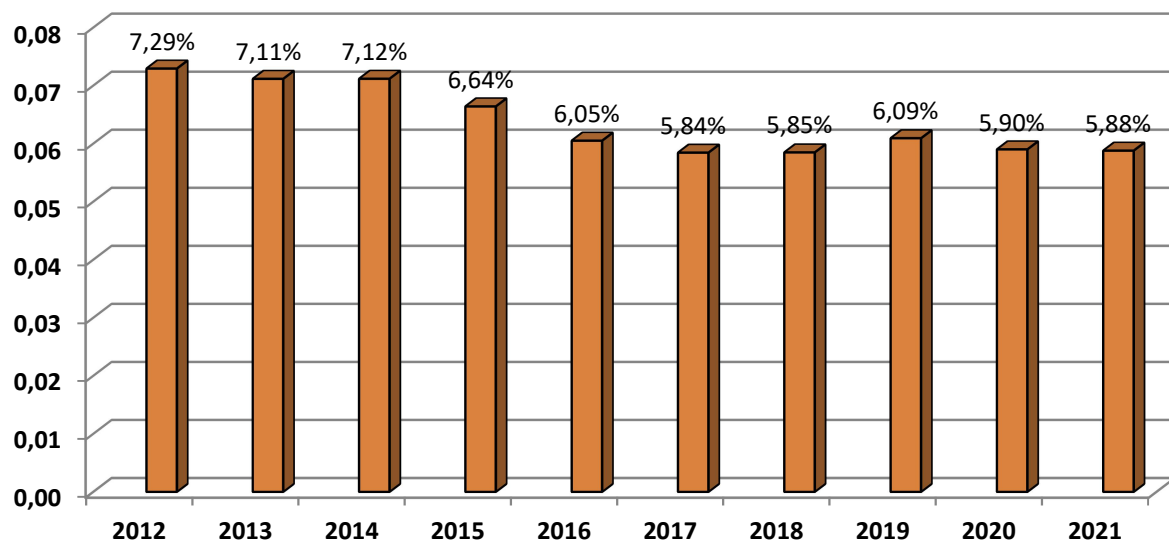
Andamento Generale della popolazione straniera - anni
2012/2021 - Totale



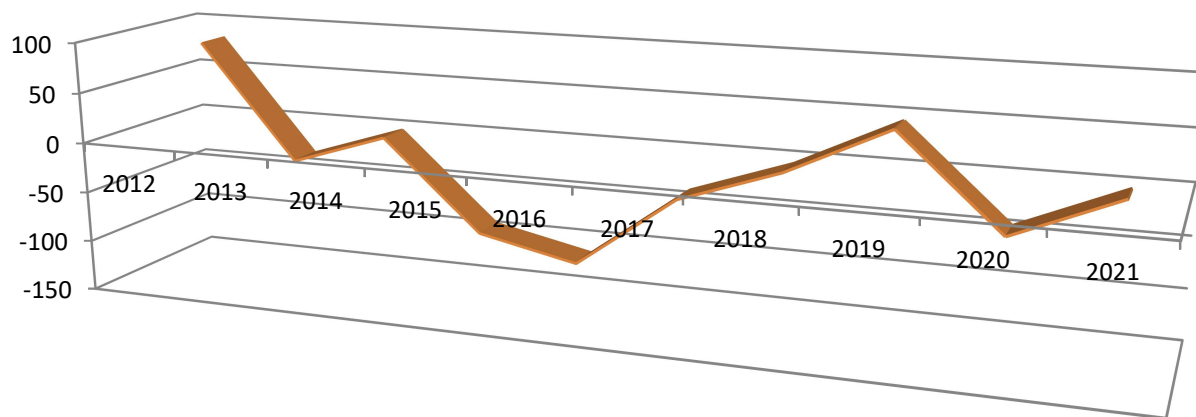
Andamento Generale della popolazione straniera - anni
2012/2021
- Maschi/Femmine



Andamento Generale della popolazione straniera - anni
2012/2021
% rispetto alla popolazione



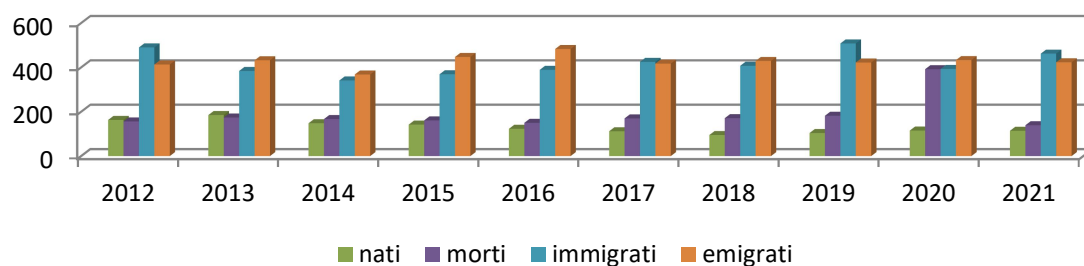
Andamento Generale della popolazione straniera - anni 2012/2021
Rispetto all'anno precedente



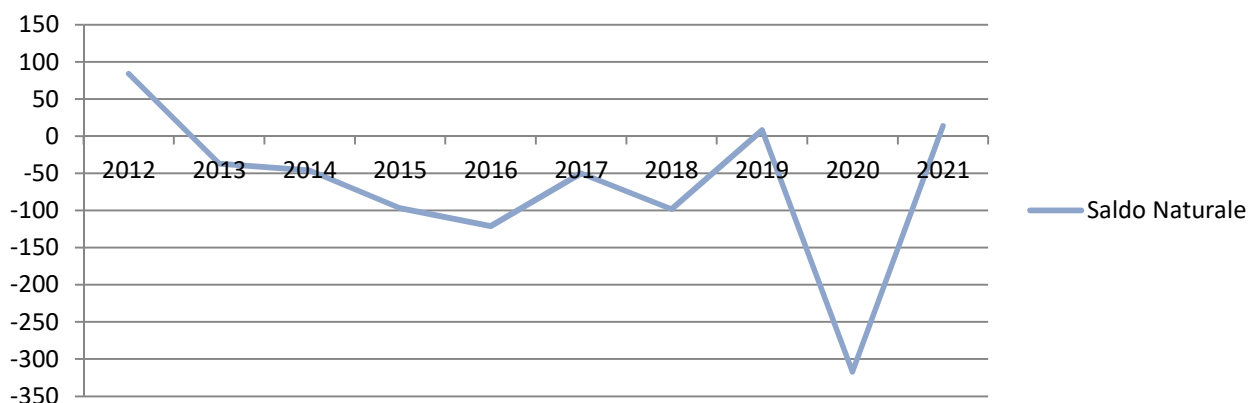
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
nati	163	185	148	142	123	112	95	104	115	114
morti	156	174	167	161	150	170	171	182	392	139
immigrati	490	384	341	369	389	425	407	508	393	462
emigrati	413	432	368	447	483	417	429	422	433	423
Saldo Naturale	84	-37	-46	-97	-121	-50	-98	8	-317	14

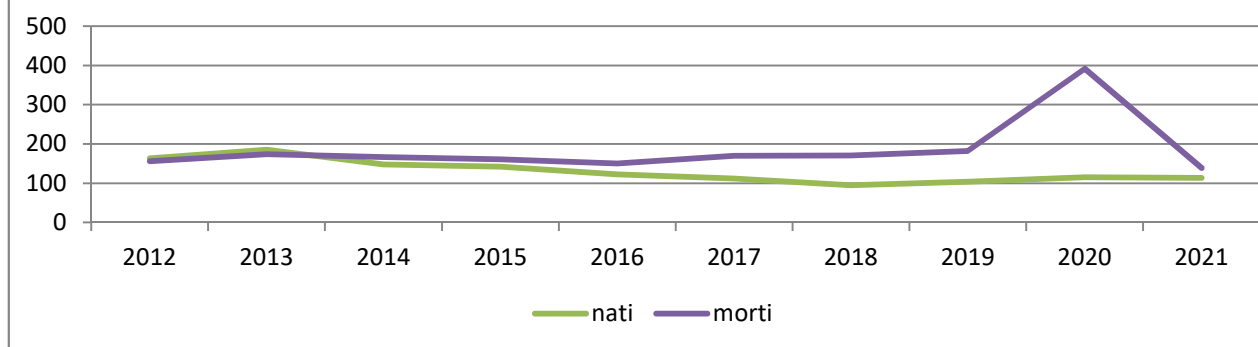
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021



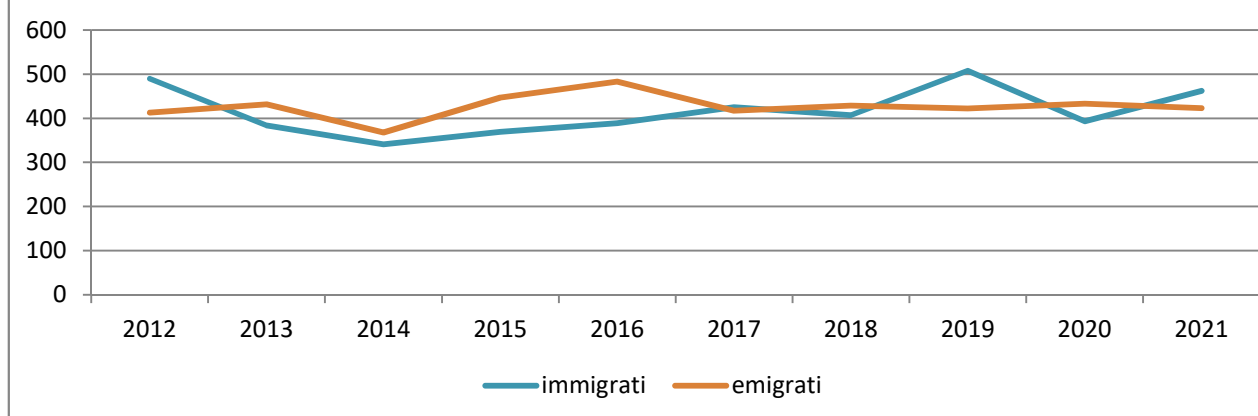
Saldo Naturale



Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021



Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021



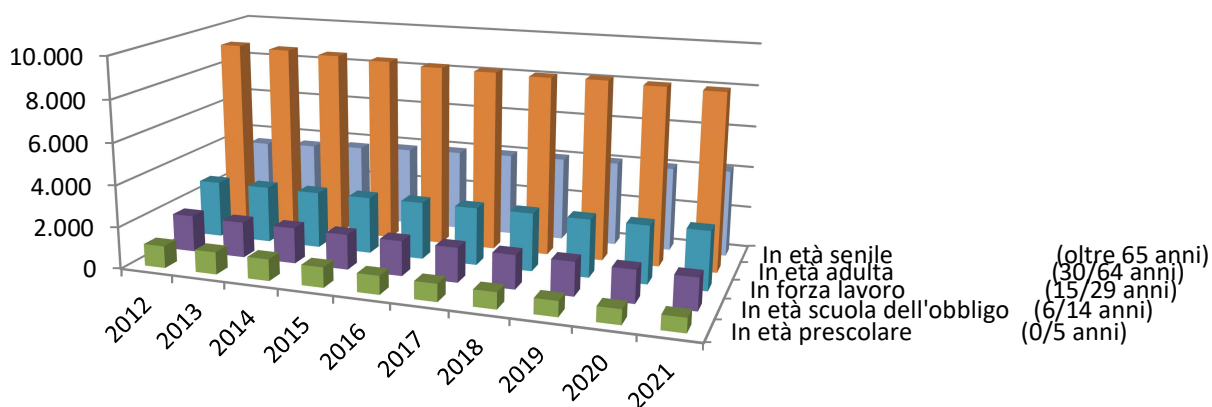
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	1.053	1.062	1.029	961	884	839	784	727	704	679
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	1.759	1.715	1.716	1.682	1.668	1.648	1.614	1.610	1.557	1.520
In forza lavoro (15/29 anni)	2.740	2.736	2.722	2.733	2.751	2.755	2.775	2.765	2.762	2.792
In età adulta (30/64 anni)	9.181	9.097	8.975	8.855	8.724	8.665	8.592	8.639	8.529	8.471
In età senile (oltre 65 anni)	3.521	3.607	3.729	3.843	3.926	3.996	4.040	4.072	4.044	4.148
TOTALE	18.254	18.217	18.171	18.074	17.953	17.903	17.805	17.813	17.596	17.610

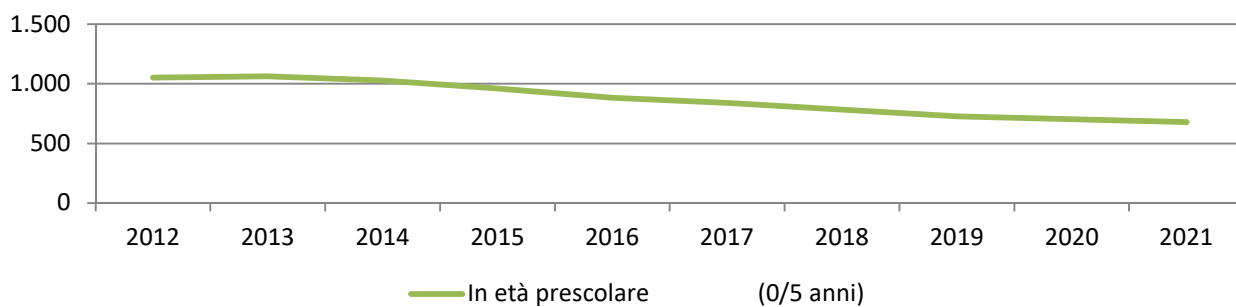
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
In età prescolare (0/5 anni)	5,77%	5,83%	5,66%	5,32%	4,92%	4,69%	4,40%	4,08%	4,00%	3,86%
In età scuola dell'obbligo (6/14 anni)	9,64%	9,41%	9,44%	9,31%	9,29%	9,21%	9,06%	9,04%	8,85%	8,63%
In forza lavoro (15/29 anni)	15,01%	15,02%	14,98%	15,12%	15,32%	15,39%	15,59%	15,52%	15,70%	15,85%
In età adulta (30/64 anni)	50,30%	49,94%	49,39%	48,99%	48,59%	48,40%	48,26%	48,50%	48,47%	48,10%
In età senile (oltre 65 anni)	19,29%	19,80%	20,52%	21,26%	21,87%	22,32%	22,69%	22,86%	22,98%	23,55%
TOTALE	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

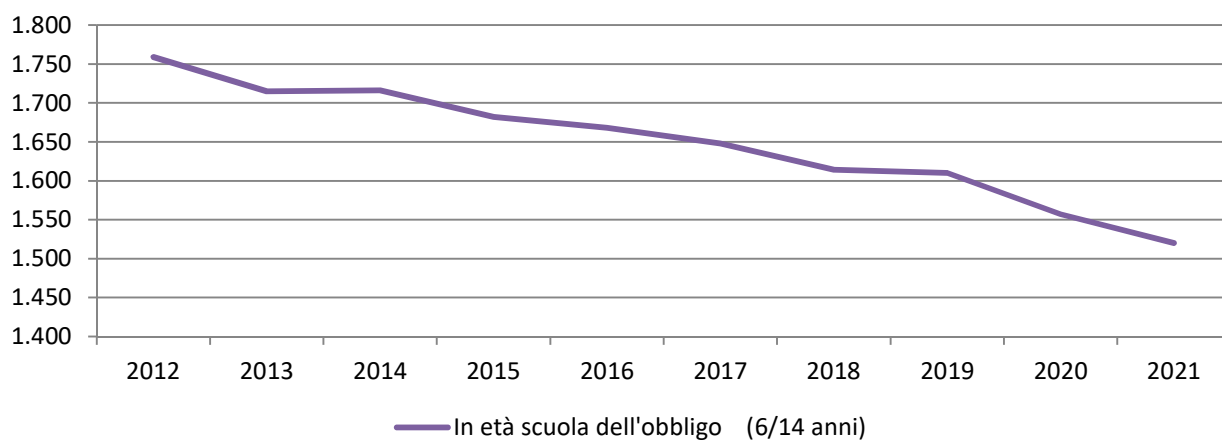
Dettaglio andamento generale della popolazione - anni 2012/2021



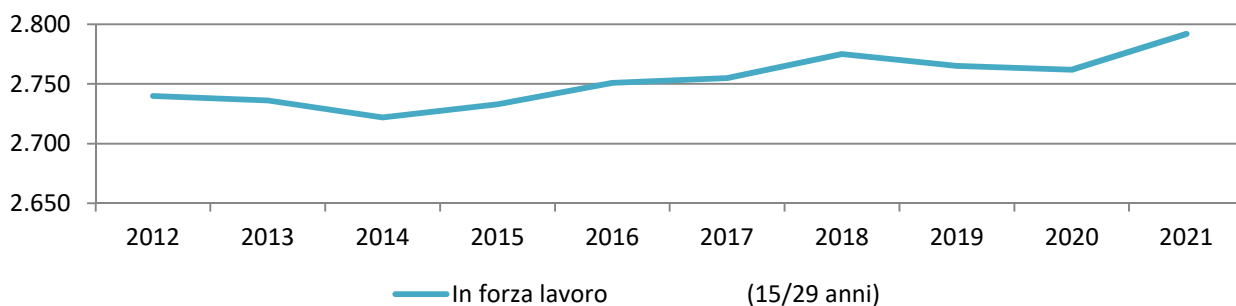
**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021**



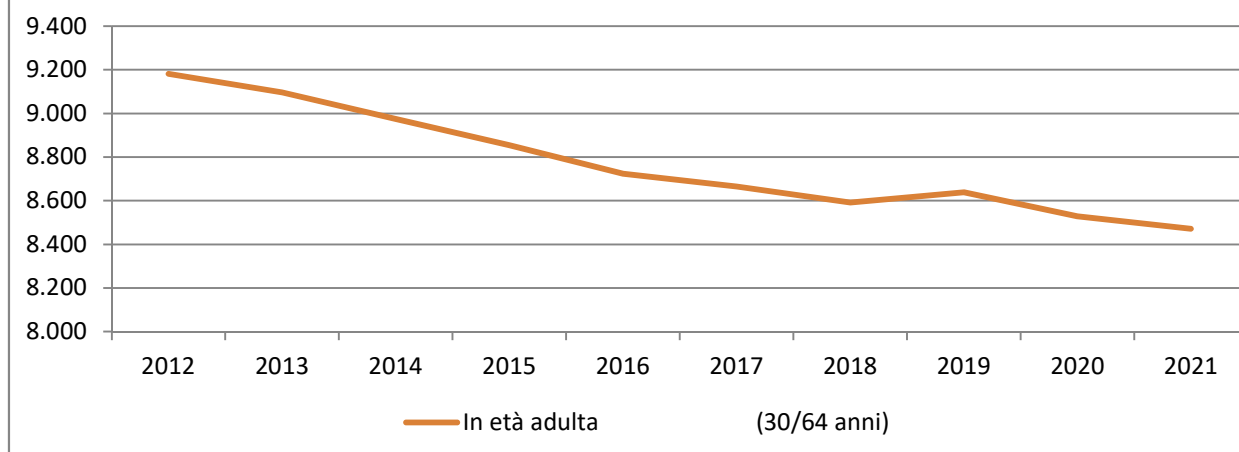
**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021**



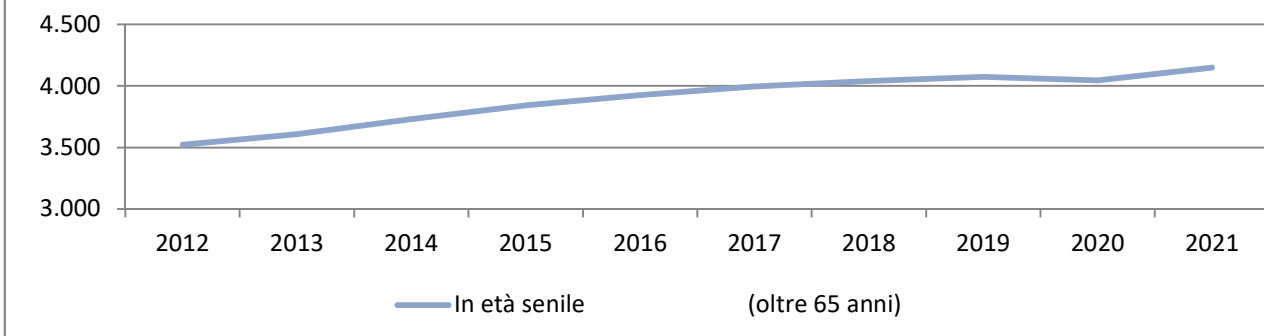
**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021**



**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021**



**Dettaglio andamento generale della popolazione - anni
2012/2021**



Descrizione	Valore
Superficie complessiva	Kmq 31,685
Superficie urbanizzata o in corso di trasformazione	Kmq 4,830
Verde pubblico	Mq 248.535

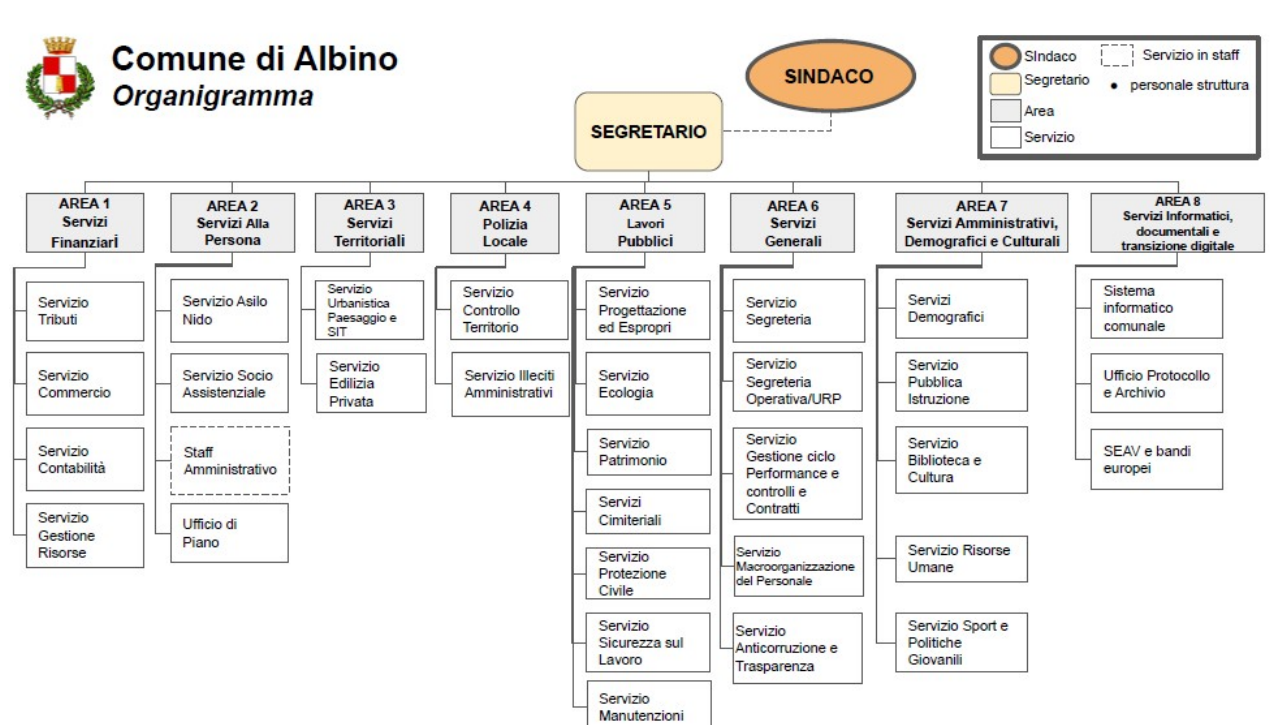
Il contesto interno: l'organizzazione

Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

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

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente



L'andamento del numero dei dipendenti dal 2011 al 31/12/2021 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

Andamento del numero di dipendenti - anni 2012/2021

	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
<i>donne</i>	61	61	60	60	58	58	59	59	59	61
<i>uomini</i>	28	27	25	26	24	26	25	25	23	22
<i>totale</i>	89	88	85	86	82	84	84	84	82	83
<i>abitanti</i>	18.192	18.217	18.171	18.074	17.953	17.903	17.805	17.813	17.596	17.610
<i>numero di abitanti per dipendente</i>	204	207	214	210	219	213	212	212	215	212
<i>rapporto massimo di legge</i>	1/144			1/151			1/159			1/166

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2021

Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
A1	0	0	0
A2	0	0	0
A3	0	0	0
A4	0	0	0
A5	2	0	2
B1	0	0	0
B2	0	0	0
B3	3	0	3
B4	0	0	0
B5	1	0	1
B6	1	0	1
B7	3	0	3
B8	3	0	3
C1	22	0	22
C2	4	0	4
C3	4	0	4

C4	0	0	0
C5	14	0	14
C6	10	0	10
D1	3	0	4
D2	1	0	1
D3	3	0	3
D4	1	0	1
D5	3	0	3
D6	3	0	3
D7	1	0	1

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO - PERSONALE A TEMPO
INDETERMINATO AL 31/12/2021**

AREA	A	B	C	D	TOTALE
Servizi Finanziari	1	1	9	1	12
Servizi Alla Persona	0	0	12	4	16
Servizi Territoriali	0	2	4	1	7
Polizia Locale	0	2	7	2	11
Lavori Pubblici	1	3	4	3	11
Servizi Generali	0	0	3	1	4
Servizi Amministrativi Demografici e Legali	0	3	15	4	22
Totale (escluso Segretario Generale)	2	11	54	15	83

Salute organizzativa

Alcuni indicatori che misurano la salute organizzativa dell'ente sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Soddisfazione e incentivazione del personale				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Livello disciplinare</i>	n. procedure disciplinari / dipendenti dell'ente	2	0	0
<i>Incentivazione personale dipendente</i>	Importo CCDI * / totale dipendenti	5.066,14	5.499,21	4.787,22
	Totale fondo retribuzione di posizione / dipendenti PO	8.976,19	10.840,28	11.466,13
	Importo retribuzione di risultato / dipendenti PO	1.992,86	1.956,94	2.498,78

Qualità				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Abitanti per dipendente</i>	abitanti / totale personale	212,06	214,58	212,17
<i>Anzianità media di servizio</i>	somma anzianità / totale dipendenti	18,83	16,08	14,12
<i>Età media dipendenti</i>	somma età / totale dipendenti	48	49	48
<i>Media giorni di assenza</i>	n. giornate totali di assenza (ferie incluse) / totale dipendenti	39,41	52,44	43,95

Formazione del personale				
<i>indicatore</i>	<i>descrizione</i>	<i>2019</i>	<i>2020</i>	<i>2021</i>
<i>Grado di aggiornamento</i>	n. partecipanti a corsi di aggiornamento / totale dipendenti	1,00	1,00	1,00
<i>Costo formazione per dipendente</i>	Costo complessivo formazione / totale dipendenti	107,54	52,15	91,46

GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi generali stabiliti nel Piano costituiscono una premessa fondamentale per il raggiungimento dei programmi suddivisi per centri di costo, il cui mancato raggiungimento determinerà una decurtazione della retribuzione di risultato e della produttività. I principi fondanti sono:

- Miglioramento del grado di soddisfacimento dell'utenza in termini di tempi per l'erogazione delle risposte richieste dal cittadino;
- Conformità di trattamento verso tutti i cittadini;
- Creazione all'interno della propria Area di un rapporto di armonica collaborazione;
- Collaborazione fra i Responsabili di Area, al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'attività lavorativa svolta e collaborazione fra i dipendenti;
- Assolvimento delle legittime richieste dell'Amministrazione Comunale;
- Osservanza dei termini previsti dalla legge, statuto e regolamenti per la conclusione delle procedure;
- Realizzazione dei programmi secondo criteri di produttività, efficacia ed economicità delle risorse disponibili;
- Assicurazione di un soddisfacente livello qualitativo dei servizi;
- Monitoraggio dei carichi di lavoro;
- Semplificazione delle procedure in atto e pieno utilizzo dell'istituto dell'autocertificazione e degli strumenti tecnici forniti dall'Amministrazione;
- Capacità di proporre all'Amministrazione Comunale valide alternative su specifici problemi;
- Analisi del grado di responsabilità;
- Analisi del rischio;
- Visibilità all'esterno dei risultati raggiunti;
- Assunzione di tutti i provvedimenti opportuni affinché nel settore di riferimento vengano applicati i principi di snellimento dell'attività amministrativa, le autocertificazioni, la tutela della privacy, le disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro;
- Verifica dello stato di attuazione della normativa in materia di privacy e costante politica di sensibilizzazione all'interno della struttura, emanando, se necessario, apposite direttive;
- Redazione di un'analisi sulle esigenze formative relative al settore di pertinenza, con l'indicazione delle tematiche di maggiore rilevanza;
- Operatività delle disposizioni di cui al Testo Unico sulla semplificazione amministrativa (D.P.R. 445/2000);

- Attivazione affinché, prima della scadenza, i contratti di somministrazione continuativi, di pertinenza della P.A., vengano nuovamente affidati, senza interruzione del servizio.

Il piano degli obiettivi è strutturato in tre livelli:

- Obiettivi di performance organizzativa o di ente;
- Obiettivi di Area;
- Obiettivi di performance individuale.

Valutazione preliminare, per l'accesso alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili, è l'avvenuta pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente, delle informazioni previste da D. Lgs. 33/2013. Quindi l'accertamento della mancata pubblicazione degli atti nella sezione Amministrazione Trasparente, comporta l'esclusione *tout court* dalla distribuzione del trattamento accessorio (art. 46 e 47, D. Lgs. 33/2013).

Tale valutazione preliminare deve essere effettuata per tutti i dipendenti cui siano stati assegnati obiettivi di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente, per i dati di propria competenza.

Peso attribuito a ciascun parametro

Ai fini della valutazione complessiva della performance legata agli obiettivi, ciascun livello assume il seguente peso

Avvenuto aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente	SI/No
Obiettivi di performance organizzativa/dell'ente	15
Obiettivi di Area	25
Obiettivi di performance individuale	60

Gli obiettivi di performance organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa a livello di ente sono i seguenti:

1. Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR

Ciascun responsabile di Area sarà coinvolto nel raggiungimento dell'obiettivo mediante individuazione dei fondi messi a disposizione per la realizzazione degli obiettivi previsti dal piano;

2. Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente

Ciascuna Area dovrà verificare di aver pubblicato tutti i documenti previsti dal D.lgs 33/2013 con particolare riguardo all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi;

3. Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'Ufficio Ragioneria entro il 31.10.222

Questo per permettere all'Area 1 di predisporre per l'approvazione il Bilancio di previsione finanziaria entro il 31/12/2022

<i>obiettivo</i>	<i>Indicatore/risultato atteso</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	Costante
Aggiornamento sezione amministrazione trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	Costante
Trasmissione dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'ufficio Ragioneria *	Entro 31/10/2022

* salvo situazioni pregresse da valutare a cura del Segretario Generale

Gli obiettivi di settore e di performance individuale

Ciascun responsabile di area ha formulato una proposta di obiettivi per la propria area e per la performance individuale dei dipendenti assegnati. Gli stessi sono stati quindi analizzati dal Segretario Generale per la definitiva definizione. Per i dipendenti che operano in due distinte aree, gli obiettivi di area avranno un peso rapportato al 50% ciascuno.

Nelle tabelle che seguono sono indicati gli obiettivi di area e gli obiettivi di performance individuale di ciascun dipendente.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO GENERALE

Ai sensi dell'art. 42 del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali (quadriennio normativo 1998 – 2001 e biennio economico 1998 – 1999) del 16 maggio 2001, in base al quale al Segretario Comunale è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenuto conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti al Segretario Comunale, non superiore al 10% del monte salari del l'anno di riferimento.

In proposito la Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo per la Lombardia, con deliberazione n. 63/2008, ha precisato che il “[...] Segretario comunale [...] sia dal punto di vista normativo che contrattuale, è stato assimilato alla dirigenza pubblica [...]”, sottolineando, tra l'altro, che “il processo di valutazione presuppone l'individuazione di specifici obiettivi che ciascun dirigente deve perseguire nello svolgimento della sua attività, la parametrizzazione di un emolumento al raggiungimento di ciascuno di essi e una verifica, al termine del periodo di riferimento, dell'attività e il riconoscimento della voce retributiva nei limiti dei quali gli obiettivi sono stati raggiunti.”

La valutazione verrà effettuata con decreto del Sindaco e l'attribuzione della retribuzione di risultato sarà effettuata sulla base delle fasce previste dal vigente sistema di valutazione per il personale dipendente. Alla luce di quanto sopra, al Segretario Generale sono attribuiti, per l'anno 2022 i seguenti obiettivi

<i>Descrizione</i>	<i>peso%</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento, sovrintendenza e monitoraggio della attuazione del PNRR	15	Cittadini	Nuovo obiettivo	monitoraggio costante	31.12.2022
Benessere organizzativo	5	Ente	Nuovo obiettivo	monitoraggio costante	31.12.2022
Redazione del Nuovo SMVP	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro Settembre 2022	31.12.2022
Predisposizione piano della performance	10	Ente	Raggiunto	Entro 20gg dall'approvazione del BPF	30.06.2022
Redazione piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	10	Ente	Raggiunto	Entro 30 Aprile 2022	31.12.2022
Vademecum sulle assunzioni di personale	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro Giugno 2022	31.12.2022
TOTALE	60				

OBIETTIVI DI SETTORE E DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

AREA 1

SERVIZI FINANZIARI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE: SERVIZI FINANZIARI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Costituzione dell'ufficio preposto al Controllo di Gestione	5	ente	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Costituzione del Comitato per il controllo delle società partecipate	5	operatori economici/interni	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Predisposizione Bilancio Previsione Finanziaria entro 31.12.2022	10	Ente	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Aggiornamento e recupero canoni di locazione	5	ente/conduuttori	nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Tiani Cécile					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione BPF entro 31.12.2022	15	Interni	Nuovo obiettivo	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Attuazione PNRR (gestione contabile)	15	Interni	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Predisposizione schede economiche per ogni opera pubblica	15	Interni	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Recupero evasione tributi e canoni locazione	5	Cittadini	Mantenimento	costante	31.12.2022
Predisposizione documenti per il controllo di gestione	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30.09.2022	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'Area	5	Interno area	nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **Capelli Debora** – servizio gestione risorse

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Bilancio di previsione - DUP - Allegati di legge - invio alla BDAP e controllo corretta acquisizione dati	8	Interni	31/12/2021	30/04/2022	31 dicembre 2022
approvazione schema di rendiconto con allegati di legge - invio alla BDAP e controllo corretta acquisizione dati	10	Interni	30/04/2021	30/04/2022	30/09/2022
Approvazione certificazione utilizzo fondi Covid - monitoraggio costante capitoli di entrata e spesa connessi ad emergenza Covid gestione variazioni di bilancio connesse applicazione avanzo vincolato Covid	10	Interni	nd	31/05/2022 e 31/12/2022	31/12/2022
Equilibri di finanza pubblica	10	interni	verifica 31 luglio e 31 dicembre con rendiconto esercizio 2021	verifica 31 luglio e 31 dicembre con rendiconto esercizio 2021	31/12/2022
Corte dei Conti: compilazione e invio vari questionari - elenco spese di rappresentanza - debiti fuori bilancio (invio anche delle delibere di riconoscimento) - conti degli agenti contabili -	10	interni	31/12/2021	31/12/2022	31/12/2022
gestione economo : monitoraggio delle necessità dei singoli uffici Gestione del fondo economale per gli acquisti e le piccole spese d'ufficio	6	interni	mensile	mensilmente	31/12/2022
verifica preventiva determinazioni e impegni	6	interni	bisettimanale	bisettimanale	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Vedovati Matteo** - servizio gestione risorse

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali -	20	Cittadini		entro settembre 2022	31 dicembre 2022
monitoraggi su richiesta colleghi	20	Cittadini	TARI	TARI 2020	31 dicembre 2022
attività di mantenimento standard qualitativi e quantitativi	10	interno	mantenimento	31/12/2021	31 dicembre 2022
verifica consumi utenze elettriche e metano e predisposizione report	10	interno	mantenimento	31/12/2021	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Fenili Paola** – servizio tributi

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
digitalizzazione dei servizi : attivazione dell'autenticazione SPIDin LINKmate imu	15	Cittadini		31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
recupero evasione anche con controllo incrociato banche dati altri uffici: verifica ed accertamento IMU, e TARI	15	Cittadini		31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
Applicazione nuova disciplina TARI con adeguamento regolamento e Piano Finanziario	15	Ente / Cittadini / Operatori economici	30/04/2020	31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
Applicazione nuova disciplina canone unico patrimoniale con adeguamento Regolamento e tariffe	15	Ente / Cittadini / Operatori economici	nuovo obiettivo	31 dicembre 2022	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Conti Laura** - servizio tributi

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Recupero evasione anche con controllo incrociato banche dati altri uffici, verifica ed accertamento IMU, e TARI	15	Cittadini		IMU 19 - TARI 2020	31-lug-22
Inserimento variazioni anagrafiche banca dati IMU e TARI	5	interno/cittadini	nd	regolare inserimento mensile	31-dic-22
Inserimento variazioni catastali banche dati IMU e TARI	5	interno/cittadini	nd	regolare inserimento mensile	31-dic-22
gestione piano finanziario tari secondo nuove regole di ARERA	15	Ente / Cittadini / Operatori economici	nd	31-dic-21	31-dic-22
Supporto ufficio Ragioneria per dichiarazione IRAP	10	interno/aree del Comune	nd	31-dic-21	31-dic-22
Supporto ufficio ragioneria per richieste somministrazione mutui ed erogazioni	10	interni	nd	30-apr-21	31-dic-22
Totale	60				

Dipendente: **Pometto Alice** - servizio tributi

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022- indicatore	tempi di rilevazione risultato
acquisizione procedure IMU - tari	5	interno	nd	entro marzo 2022	31 maggio 2022
accertamenti base per recupero evasione : importi non pagati - invio lettere accertamento e contraddittorio con il contribuente	15	Cittadini	nd	IMU 19-20-21 - TARI 2020-21	31 luglio 2022
inserimento variazioni anagrafiche banca dati IMU e tari	10	interno/cittadini	nd	regolare inserimento mensile	31 dicembre 2022
inserimento variazioni catastali banche dati IMU e tari	10	interno/cittadini	nd	regolare inserimento mensile	31 dicembre 2022
gestione utenti TARI: ricezione dichiarazioni, supporto per raccolta differenziata	10	Ente / Cittadini / Operatori economici	nd	31 dicembre 2021	31 dicembre 2022
supporto ufficio Ragioneria per relazioni di Bilancio (richiesta e relazioni altre aree - inserimento nel programma stampa fascicolazione)	10	interno/aree del Comune	nd	31-dic-21	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Poletti Chiara** – servizio commercio

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
garantire evasione pratiche e gestione telefonate nonostante necessità di svolgere attività in smartworking	5	cittadini/operatori/interni	31/12/2021	completa gestione amministrativa	31 dicembre 2022
Provvedere agli adempimenti SUAP e inoltro pratiche agli Enti competenti	5	Cittadini e Enti Pubblici	01/01/2022	Definizione entro i termini previsti dalla normativa	31 dicembre 2022
istituzione e regolamentazione mercato dell'antiquariato	10	associazioni /operatori	nd	31/12/2022	31 dicembre 2022
introduzione pagoPA per attività commerciali/mercatali	10	Cittadini e Enti Pubblici	nuovo obiettivo	01 marzo 2022	31 dicembre 2022
creazione banca dati titolari attività commerciali	10	Cittadini e Enti Pubblici	nuovo obiettivo	31/12/2022	31 dicembre 2022
inserimento pratiche commerciale in archiweb ad anagrafe tributaria	5	interni	mantenimento	30/04/2022	31 dicembre 2022
gestione eventi manifestazioni in seguito cessazione emergenza	5	operatori/interni	nuovo obiettivo	31/12/2022	31 dicembre 2022
gestione rapporti con operatori mercato/commercianti e continuo aggiornamento disposizioni in materia di emergenza epidemiologica	10	interni amministratori	nuovo obiettivo	31/12/2022	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Magri Rossella** - servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione delle entrate patrimoniali - emissioni ruoli: mensa- elementari- medie - prolungamento -materna - nido - trasporto-SAD- lux perpetua	15	Operatori economici	nd	mantenimento	31 dicembre 2022
supporto nella Gestione liquidazione tecnica fatture	5	Ente / Operatori economici	nd	mensilmente	31 dicembre 2022
gestione mandati relativi a contributi /depositi cauzionali/spese ripetitive ed reversali relative ad entrate ripetitive	10	interno	nd	giornaliero	31 dicembre 2022
registrazione dei bonifici delle mense in Ecivis	5	interno	nd	settimanale	31 dicembre 2022
ritiro protocollo per tutti servizi Ragioneria	10	interno	nd	giornaliero	31 dicembre 2022
verifica regolare pubblicazioni mandati pagamento sito trasparenza	5	interno	nd	entro il 31/12/2022	31 dicembre 2022
Controllo versamenti GSE impianti pubblici e privati da portale - controllo versamenti ruoli coattivi da portale agenzia delle entrate riscossione CONDIVISO CON PATRIZIA	10	interno	nd	giornaliero	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Aquilini Federica** - servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrimoniali - emissioni reversali d'incasso - (entrate tributarie - con corrispettivi (mensa elementari media materna - nido - lampade votive) e di pagamento	10	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Regolarizzazione provvisori di entrata, automatismi di PagoPA - Regolazione provvisori di uscita - Registrazione nel programma Ecivis degli incassi di entrate patrimoniali e relativi insoluti	10	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Controllo versamenti GSE impianti pubblici e privati da portale - controllo versamenti ruoli coattivi da portale agenzia delle entrate riscossione	15	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Mandati diretti (ad esempio contributi e rimborsi vari che non sono soggetti ad iva) ed invio certificazioni del 4% se soggetti a ritenuta. Circa 1400 mandati all'anno.	10	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Assunzione accertamenti d'entrata per affitti e riparti utenze energia-acqua-metano, controllo dei pagamenti e coordinamento con servizi sociali per invio di solleciti	10	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Collaborazione con uff. commercio	5	interno		mantenimento	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Bortolotti Patrizia** - servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione di cassa -gestione delle entrate patrim. - emissioni reversali d'incasso - (entrate tributarie - con corrispettivi mensa scuole - nido - lampade votive) e di pagamento - CONDIVISO CON FEDERICA AQUILINI	5	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Regolarizzaz. provvisori di entrata, automatismi di PagoPA - Regolaz. provvisori di uscita - Registrazione nel programma Ecivis degli incassi di entrate patrim. e relativi insoluti - CONDIVISO CON FEDERICA AQUILINI	8	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Formaz. e successiva gestione in condivisione bilancio di previsione e variazioni di bilancio - 1a fase	7	operatori economici/cittadini		mantenimento	31 dicembre 2022
Assunz. accertamenti d'entrata annuali per le entrate ricorrenti per i vari servizi	5	interno		mantenimento	31 dicembre 2022
Calcolo mensile addizionale comunale da portale punto fisco e relative reversali con proiezione annuale e relativo controllo	7	interno		mantenimento	31 dicembre 2022
Agenti contabili: raccolta e verifica rendiconti con invio rese alla Corte dei Conti tramite portale Sireco	10	interno/Corte dei Conti		mantenimento	31 dicembre 2022
Razionalizzazione società partecipate con predisposizione piano di razionalizzazione e relativo invio al Portale Tesoro - Approvazione Bilancio Consolidato mediante coordinamento Società Partecipate, verifica bilanci e verbali - pubblicazioni	10	interno		mantenimento	31 dicembre 2022
Gestione rapporti Tesoreria Bper e implementazi. Conti Vincolati	8	operatori economici/interno		mantenimento	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Carnazzi Silvia** – servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Gestione delle entrate patrimoniali: trasporto	5	utenza esterna	nuovo obiettivo in servizio dal 01/10/2020	mantenimento	31 dicembre 2022
Gestione entrata lampade votive	13	utenza esterna	nuovo obiettivo in servizio dal 01/10/2020	mantenimento	31 dicembre 2022
Gestione entrate servizio Asilo Nido e Asilo Nido Gratis	15	utenza esterna	nuovo obiettivo in servizio dal 01/10/2020	mantenimento	31 dicembre 2022
Gestione entrate Pasti a domicilio	12	utenza esterna	nuovo obiettivo in servizio dal 01/10/2020	mantenimento	31 dicembre 2022
formazione e gestione assicurazioni	15	esterna	nuovo obiettivo in servizio dal 01/10/2020	chiusura assicurazioni nei termini	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **Ghilardi Simona** -servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
Corretta gestione e monitoraggio dei tempi medi di pagamento, con pagamento settimanale di tutte le fatture liquidate a prescindere dalla data di scadenza	10	Operatori economici		mantenimento	16 maggio 2022
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti	10	Ente / Operatori economici		mensilmente	16 maggio 2022
Verifica corretta e tempestiva registrazione e liquidazione delle fatture da parte degli uffici	10	Ente / Operatori economici		mensilmente	16 maggio 2022
Gara per la fornitura energia elettrica e gas metano comune di Albino	10	Operatori economici		30/04/2022	16 maggio 2022
dichiarazione IVA e versamento annuale	5	agenzia entrate		30/04/2022	16 maggio 2022
adempimenti per subentro tesoreria per nuove procedure gestionali	5	Operatori economici		30/04/2022	16 maggio 2022
Pubblicazione dati sui pagamenti e verifica sospesi in Amministrazione Trasparente	10	Ente / Cittadini / Operatori economici		trimestrale	16 maggio 2022
Totale	60				

Dipendente: **Istruttore Amministrativo** – servizio contabilità

Descrizione	peso %	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
formazione in materia d'iva e gestione fatture (emissione /ricezione)	15	interno	nd	gestione in autonomia	31 dicembre 2022
Corretta gestione e monitoraggio dei tempi medi di pagamento, con pagamento settimanale di tutte le fatture liquidate a prescindere dalla data di scadenza	10	Operatori economici	nd	mantenimento	31 dicembre 2022
Aggiornamento piattaforma certificazione dei crediti	10	Ente / Operatori economici	nd	mensilmente	31 dicembre 2022
Verifica corretta e tempestiva registrazione e liquidazione delle fatture da parte degli uffici	10	Ente / Operatori economici	nd	mensilmente	31 dicembre 2022
Gara per la fornitura energia elettrica e gas metano comune di Albino	10	Operatori economici	nd	31/08/2022	31 dicembre 2022
adempimenti per nuove procedure gestionali liquidazione fatture cassa vincolata	10	Operatori economici	nd	30/04/2022	31 dicembre 2022
Pubblicazione dati sui pagamenti e verifica sospesi in Amministrazione Trasparente	10	Ente / Cittadini / Operatori economici	nd	trimestrale	31 dicembre 2022
Totale	60				

AREA 2

SERVIZI ALLA PERSONA

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE – SERVIZI ALLA PERSONA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 20221 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Concorso nuove assunzioni	10	ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.05.2022	31.12.2022
Gestione locazioni e sublocazioni	5	ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Angelini Carolina Letizia					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Gestione contributi secondo nuovo regolamento	10	Utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Concorso nuove assunzioni assistenti sociali	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.05.2022	31.12.2022
Gestione attività di ambito	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Monitoraggio e verifica dei soggetti residenti negli alloggi comunali	5	Ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Coordinamento equipe assistenti sociali: equipe d'emergenza abitativa ed equipe casistica	10	Utenti/Assistenti sociali	Mantenimento	Equipe periodiche e ottimizzazione casistica	31.12.2021
Benessere organizzativo dell'Area	5	Ente	Nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **MARIO SILVA – servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Sviluppo multidimensionale delle progettualità del servizio sociale (équipe)	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Equipe periodiche e ottimizzazione casistica	31.12.2022
Bonifica archivio di tutte le cartelle sociali aperte e Digitalizzazione fascicoli utenti con contatto attivo nell'anno, attraverso applicativo dedicato: Health Portal, Cartella sociale informatizzata, in ottemperanza a Protocollo fra Ambiti e Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	15	Ente/Utenti	Nuovo Obiettivo	Equipe periodiche	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **VIVIANA BARONCHELLI – Servizio socio assistenziale**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Sviluppo multidimensionale delle progettualità del servizio sociale (équipe)	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Equipe periodiche e ottimizzazione casistica	31.12.2022
Bonifica archivio di tutte le cartelle sociali aperte e Digitalizzazione fascicoli utenti con contatto attivo nell'anno, attraverso applicativo dedicato: Health Portal, Cartella sociale informatizzata, in ottemperanza a Protocollo fra Ambiti e Consiglio di Rappresentanza dei Sindaci	15	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Accoglienza situazioni di bisogno di natura sociale della popolazione dell'area territoriale comunale, predisposizione degli interventi più idonei volti alla eventuale soluzione della situazione di disagio espresso e utilizzo a tal fine tutte le risorse istituzionali e comunitarie disponibili	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Partecipazione alla progettazione e attivazione di interventi che prevedono l'attivazione e messa in rete delle risorse del territorio	15	Ente/Utenti	Nuovo Obiettivo	Equipe periodiche	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: CHIARA CORTINOVIS – Staff amministrativo					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>
Supporto e gestione amministrativa concorso per assunzione n. 9 Assistenti Sociali	5	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31.05.2022	31.12.2022
Supporto amministrativo gestione attività Ufficio di Piano	15	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Attività amministrative e di segreteria per gestione e approvazione, nelle funzioni dell' Ente capofila dell'Ambito Valle Seriana, di piano annuale e piano triennale dell'offerta abitativa. Indizione e gestione del bando SAP	10	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Gestione amministrativa servizio Asilo Nido, ivi compresa raccolta iscrizioni	10	Ente/Utenti	Nuovo Obiettivo	Costante	31.12.2022
Supporto amministrativo a servizio Socio Assistenziale per gestione, monitoraggio e verifica locazioni e sublocazioni	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Predisposizione pratiche amministrative dell'Area, ivi compresa la gestione dei contributi secondo il nuovo Regolamento	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: ELENA PIROLA Staff amministrativo – 18 h/wk

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>
Gestione e assistenza utenti , nelle funzioni di Ente capofila dell'Ambito Valle Seriana, di piano annuale e piano triennale dell'offerta abitativa. Indizione e gestione del bando SAP	10	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Raccolta e gestione delle domande di maternità e nucleo familiare dell'INPS e di riduzione delle bollette acqua, gas e energia elettrica. Indizione, gestione e raccolta domande di contributo per bando contributi economici a sostegno nuclei familiari in difficoltà economica	10	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Supporto predisposizione pratiche amministrative	10	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	30				

Dipendente: SILVIA MOIOLI – Staff amministrativo					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione e assistenza utenti nell'ambito del bando SAP	10	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Supporto per gestione amministrativa servizio Asilo Nido, ivi compresa raccolta iscrizioni	15	Ente	Nuovo Obiettivo	Costante	31.12.2022
Accoglienza pubblico e assistenza nella compilazione delle pratiche	20	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Supporto amministrativo nell'attività di gestione di Reddito di Cittadinanza e PUC	15	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **ROMANA PICCININI – Servizio asilo nido**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagoga per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto L.1044 giornata dei diritti dei bambini, con progettazione e realizzazione di attività rivolte anche ai bambini non frequentanti, per sensibilizzare su tematiche legate ai diritti dell'infanzia	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto giardino (progettazione scritta della proposte educative in outdoor con esplicitati obiettivi, strumenti e verifica delle proposte fatte ai bambini).	20	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **ILEANA CAPELLI – Servizio asilo nido**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 – indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagoga per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
stesura della documentazione mensile rivolta alle famiglie(diario di sezione).	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto genitori "insieme si può" con realizzazione di incontri a tema rivolti alle famiglie, partecipazione attiva delle famiglie in attività di volontariato, progettazione di iniziative e di momenti informali tra genitori e bambini.	30	Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: MARIA CAPITANIO – Servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
.apertura del servizio alla popolazione 3 o 4 volte all'anno con l'obiettivo di far conoscere il servizio e presentare ai futuri utenti il progetto educativo del servizio. Dare l'opportunità alla famiglie di avere un primo contatto con il personale educativo e di poter far visita alla struttura presentando gli spazi le proposte offerte.	40	Utenti	Mantenimento	30.06.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: MARIA PIA GRADASCHI – Servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
referente del progetto genitori "insieme si può" con realizzazione di incontri a tema rivolti alle famiglie, partecipazione attiva delle famiglie in attività di volontariato, progettazione di iniziative e di momenti informali tra genitori e bambini.	40	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: MOIRA GRAZIOLI – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicator e</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagoga per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto "politiche giovanili" con l'obiettivo di organizzare incontri per capire i bisogni degli under 18 e di conseguenza progettare attività finalizzate al loro coinvolgimento	30	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto C.A.N.	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: NORMA PORCELLANA – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
passaggio al ruolo di coordinamento del servizio (supervisione dei progetti, del gruppo di lavoro, contatti con le famiglie, il personale ausiliario e la cooperativa che lo gestisce, co-progettazione con pedagista, gestione delle mansioni che questo ruolo richiede)	40	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: PALMA SAPONARO – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto L.1044 giornata dei diritti dei bambini, con progettazione e realizzazione di attività rivolte anche ai bambini non frequentanti, per sensibilizzare su tematiche legate ai diritti dell'infanzia.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto giardino (progettazione scritta della proposte educative in outdoor con esplicitati obiettivi, strumenti e verifica delle proposte fatte ai bambini).	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: CHIARA VARSALONA – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Referente covid e referente vaccinale (normativa, modulistica, protocolli, contatti ats, data base)	20	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Attività di segreteria nido (gestione posta entrata/uscita, contatti con uffici/utenza/enti, verbali, ordini, preventivi, gestione cartelle/file).Configurazione piattaforma Google workspace e aggiornamento sito internet	20	Ente	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: SANTA ZANGA – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento o	Costante	31.12.2022
apertura del servizio alla popolazione 3 o 4 volte all'anno con l'obiettivo di far conoscere il servizio e presentare ai futuri utenti il progetto educativo del servizio. Dare l'opportunità alle famiglie di avere un primo contatto con il personale educativo e di poter far visita alla struttura presentando gli spazi e le proposte offerte.	40	Ente/Utenti	Mantenimento o	30.06.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: SALVI FRANCESCA – servizio asilo nido					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>Risultato 2021</i>	<i>Risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
formazione con pedagista per approfondimenti del progetto educativo (es. l'autonomia del bambino...) e formazione promossa dall'ambito con coordinamento pedagogico per sistema integrato 0-6.	20	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
progetto di raccordo con le scuole dell'infanzia del territorio.	30	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
stesura e rielaborazione dei verbali stilati durante gli incontri di progettazione tra il personale e la pedagista.	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Totale	60				

AREA 3
SERVIZI TERRITORIALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI TERRITORIALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Evasione pratiche Superbonus 110	5	ente/utenti	Nuovo obiettivo	All'occorrenza	31.12.2022
Approvazione variante generale PGT	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: TIBALDI UMBERTO					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Approvazione variante generale PGT	15	ente/utenti	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Coordinamento pratiche di accesso agli atti relative al Superbonus 110	10	ente/utenti	Mantenimento	costante	31.12.2022
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	5	ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Istruttoria piani attuativi	10	ente	Nuovo obiettivo	All'occorrenza secondo tempistica di legge	31.12.2022
Attività di gestione SUAP con servizio Commercio	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Completamento digitalizzazione pratiche edilizie	5	enti/utenti	Mantenimento	costante	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'Area	5	dipendenti	Nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **Migliorini Mulazzani Marco – Servizio Urbanistica paesaggio SIT**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di gestione SUAP con servizio Commercio	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	tempestivo	31/12/2022
Istruttoria piani attuativi	20	Ente	conseguito	Entro 25 gg dal deposito	31/12/2022
Evasione pratiche Superbonus 110	20	Cittadini	conseguito	Entro i termini stabiliti dalla norma	31/12/2022
Approvazione variante generale PGT	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 15.12.2022	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Istruttore tecnico – Servizio Urbanistica paesaggio SIT**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento pratiche di accesso agli atti relative al Superbonus 110	5	Utenti	Nuovo obiettivo	tempestivo	31/12/2022
Evasione pratiche Superbonus 110	25	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro termini stabiliti dalla norma	31/12/2022
Approvazione variante generale PGT	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 15/12/2022	31/12/2022
Istruttoria piani attuativi	20	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 25 gg dal deposito	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Ghilardi Simona – Servizio Urbanistica paesaggio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30/10/2022	31/12/2022
Coordinamento pratiche di accesso agli atti relative al Superbonus 110	20	Utenti	Nuovo obiettivo	tempestivo	31/12/2022
Completamento digitalizzazione pratiche edilizie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Benessere organizzativo dell'Area	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Persico Alida – Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio 2023 all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 30/10/2022	31/12/2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	20	Utenti	Nuovo obiettivo	trimestrale	31/12/2022
Approvazione variante generale PGT	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 15/12/2022	31/12/2022
Benessere organizzativo dell'Area	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Piazzoli Gianmarco - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Evasione pratiche Superbonus 110	20	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro termini stabiliti dalla norma	31/12/2022
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Approvazione variante generale PGT	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 15/12/2022	31/12/2022
Completamento digitalizzazione pratiche edilizie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Chiara Ruggeri - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Istruttoria piani attuativi	15	Ente	conseguito	Entro 25 gg dal deposito	31/12/2022
Evasione pratiche Superbonus 110	30	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro termini stabiliti dalla norma	31/12/2022
Completamento digitalizzazione pratiche edilizie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Approvazione variante generale PGT	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	Entro 15/12/2022	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Ghilardi Lucia - Servizio edilizia privata**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	10	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Evasione pratiche Superbonus 110	20	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro termini stabiliti dalla norma	31/12/2022
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	20	Ente	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Completamento digitalizzazione pratiche edilizie	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/12/2022	31/12/2022
Totale	60				

AREA 4
POLIZIA LOCALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE POLIZIA LOCALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Predisposizione del piano per la segnaletica	10	Cittadini/ente	Mantenimento	entro dicembre 2022	31.12.2022
Controllo area ZTL	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	entro dicembre 2022	31.12.2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE e ETILOMETRO	5	Cittadini	Mantenimento	controlli trimestrali per telelaser e posti di controllo giornalieri lettura targhe. Almeno un controllo mensile per l'etilometro	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: TISI ROBERTO					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione del controllo area ZTL	10	Cittadini	Mantenimento		31.12.2022
Garantire la sicurezza stradale notturna, diurna e festiva	10	Cittadini	Mantenimento	presenza personale per almeno 2 controlli settimanali	31.12.2022
Attività d'ufficio ricezione denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviazione, gestione oggetti smarriti, delibere e determine del responsabile, atti di liquidazione, protocollazione in entrata ed uscita	5	Cittadini	Mantenimento	giornaliero	31.12.2022
Predisposizione del piano della segnaletica orizzontale e verticale che necessita di intervento, con stima dei costi.	10	Ente	Mantenimento	entro il 30 settembre	31.12.2022
Emissione ruoli per recupero evasione	10	Ente/Cittadini	Mantenimento	Entro 31.12.2022	31.12.2022
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	10	Attività commerciali	Mantenimento	Verifiche a campione, almeno il 20% delle attività in essere	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'Area	5	Dipendenti	Nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **BETTANI GIAMPAOLO – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- accertamento anagrafico tramite SCATWEB	5	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Digitalizzaz. Procedim. Amm.: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software polcity	7	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- richieste di occupazione suolo pubblico	7	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2022- in base alle richieste	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	cittadini	mantenimento	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con telelaser, sistema lettura targhe	5	cittadini	mantenimento	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Att. d'ufficio ricez. denunce controllo patenti, rilascio permessi temporanei, ordinanze viabilità, permessi Z.T.L., contrassegni per invalidi, conclusione pratiche e archiviaz., gestione oggetti smarriti, delibere e determ. del responsab., atti di liquidaz., protocollaz. in entrata ed uscita	8	cittadini	mantenimento	Costante in base alle richieste ricevute	31/12/2022
predisposizione segnaletica orizzontale e verticale per gara sintel	14	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno e gare in piattaforma	31/12/2022

Gestione di tutte le fasi amministrative inerenti il codice della strada e relativo gestionale.	10	cittadini	mantenimento	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Verifica segnalazione cittadini	2	cittadini	nuovo	costante	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **VITUCCI DANIELE – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022

Totale	60
---------------	-----------

Dipendente: **FACCI PAOLO – Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: - accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
Digitalizzazione procedim. Amm.- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
Notifiche di Polizia Giudiziaria	4	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Educazione stradale scuole primarie e infanzia	4	Studenti	MANTENIMENTO	COSTANTE in base ad accordi con le scuole coinvolte	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022

Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **ZANCHI ARIANNA - Servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022
Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022

Totale	60
---------------	-----------

	Dipendente: BAGINI CRISTIAN – servizio controllo territorio					
	<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
	Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	NUOVO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
	Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	NUOVO	Costante per tutto l'anno	31/12/2022
	Notifiche di Polizia Giudiziaria	8	CITTADINI	NUOVO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
	Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	NUOVO	COSTANTE GIORNALIERA	31/12/2022
	Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	NUOVO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
	Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	NUOVO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
	Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	NUOVO	Costante con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
	Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	NUOVO	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022
	Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022

	Totale	60
--	---------------	-----------

Dipendente: **DE DONATIS STEFANO** servizio controllo territorio

<i>Descrizione</i>		<i>PESO</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: - accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto	31/12/2022
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: - rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante per tutto	31/12/2022
Notifiche di Polizia Giudiziaria	4	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Educazione stradale scuole primarie e infanzia	4	Studenti	MANTENIMENTO	COSTANTE in base ad accordi con le scuole coinvolte	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	MANTENIMENTO	Costante con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022

Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022
Totale		60			

Dipendente: **DOTTI DIANA servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
GESTIONE SINISTRI	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in caso di incidentalità	31/12/2022
PAGAMENTI	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
centralino	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
RILASCIO PERMESSI INVALIDI, CENTRALINO , GESTIONE ROSSO STOP	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **ESPOSITO SIMONE - servizio controllo territorio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- accertamento anagrafico tramite SCATWEB	8	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Digitalizzazione procedimenti amministrativi:- rilevamento, contestazione e data entry nel gestionale attraverso il software POLCITY	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Notifiche di Polizia Giudiziaria	4	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste	31/12/2022
Attraversamento alunni alle scuole	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Evasione esposti amministrativi finalizzati alla verifica rispetto ordinanze e regolamenti Comunali	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze della cittadinanza	31/12/2022
Controllo costante della viabilità nei punti nevralgici del paese	6	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliera	31/12/2022
Educazione stradale scuole primarie e infanzia	4	Studenti	MANTENIMENTO	COSTANTE in base ad accordi con le scuole coinvolte	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con TELELASER, SISTEMA LETTURA TARGHE	12	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 3 servizi mensili dedicati	31/12/2022
Attività di controllo del territorio con ETILOMETRO	2	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 2 controlli mensili e in caso di sinistri	31/12/2022

Verifica mantenimento requisiti per apertura delle attività commerciali	3	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE con almeno 4 servizi mensili	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **RUSSO GAETANA – centrale operativa**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: -POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	E31/12/2022
GESTIONE SINISTRI	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in caso di incidentalità	E31/12/2022
Pagamenti	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022E
Centralino	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	E31/12/2022
RILASCIO PERMESSI INVALIDI, CENTRALINO , GESTIONE ROSSO STOP	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle richieste ricevute	E31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **SUARDI GIUSEPPE** –collaboratore amministrativo

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione parcometri	20	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE settimanale	31/12/2022
NOTIFICHE	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenze di notificazione	31/12/2022
RESIDENZE E ACCERTAMENTI ANAGRAFICI	20	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE settimanale	31/12/2022
Gestione e cura veicoli comunali	10	AMMINISTRAZIONE	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **RACHELE MAPELLI – servizio illeciti amministrativi**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Digitalizzazione procedimenti amministrativi: -POLCITY APPLICATIVO SOFTWARE GESTIONALE	20	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Ruoli	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per ogni annualità di riferimento con emissione annuale	31/12/2022
Pagamenti	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Centralino	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
Inserimento verbali CdS	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliero	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **MORESE PIETRONILLA** – servizio
illeciti amministrativi

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
PREDISPOSIZIONI DETERMINE, DELIBERE	20	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle esigenti per tutto l'anno 2022	31/12/2022
CENTRALINO	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliero	31/12/2022
PAGAMENTI	10	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE per tutto l'anno 2022	31/12/2022
FATTURAZIONI	5	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE in base alle fatture per tutto l'anno 2022	31/12/2022
APERTURA SPORTELLO AL PUBBLICO E GESTIONE PRATICHE AMMINISTRATIV	15	CITTADINI	MANTENIMENTO	COSTANTE giornaliero	31/12/2022
Totale	60				

AREA 5
LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE LAVORI PUBBLICI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Nuovo Regolamento autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	5	Utenti	Nuovo obiettivo	entro 31.12.2022	31.12.2022
Attuazione obiettivi e traguardi del PNRR	10	Utenti	Mantenimento	costante	31.12.2022
Gestione contenziosi	5	Utenti	Nuovo obiettivo	All'occorrenza	31.12.2022
Stipula contratti scaduti di locazione non abitativa	5	Ente/Associazioni/Cittadini	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Azzali Giovanni Maria					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	15	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Predisposizione di scheda tecnica per ogni opera pubblica	10	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Proseguimento aggiornamento pratiche cimiteriali	10	Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Nuovo Regolamento autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	5	Utenti	Nuovo obiettivo	entro 31.12.2022	31.12.2022
Censimento patrimonio	15	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'area	5	Ente	Nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **MESSINA SERGIO – servizio progettazione ed espropri**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi del PNRR	30	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Predisposizione di scheda tecnica per ogni opera pubblica	10	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Monitoraggio operativo cantieri	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **PIANTONI ALESSANDRA** servizio
progettazione ed espropri

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Gestione trasmissione dati informatici delle Opere Pubbliche	20	Ente	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Attività amministrativa gestione cantieri	20	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **TROTTA SARA servizio progettazione ed espropri**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione richieste occupazioni suolo	10	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Gestione utenza cimiteri	25	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Coordinamento gestione piano esumazioni ed estumulazioni	25	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **NORIS LUIGI – servizi cimiteriali**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione utenza cimiteri	25	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Censimento patrimonio	15	Ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Stipula contratti scaduti di locazione non abitativa	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **RUGGERI LUISA** – servizio sicurezza sul lavoro ed ecologia

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione parte di competenza sportello unico attività produttive	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione servizi di igiene urbana	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione adempimenti sicurezza ex D Lgs 81/08	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **ISTRUTTORE TECNICO – servizio patrimonio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione utenza cimiteri	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Coordinamento gestione piano esumazioni ed estumulazioni	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Verifica prestazioni servizi cimiteriali	20	Ente/Utenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **PREVITALI ANTONELLA – servizio manutenzioni**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Verifica e controllo prestazioni manutentive	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione affidamenti delle manutenzioni	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione e coordinamento degli operai comunali	20	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **CARRARA SERGIO – Squadra operai**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **VALOTI DARIO - Squadra operai**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **ROTTIGNI DARIO - Squadra operai**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **GHILARDI MAURIZIO- squadra operai**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione interventi urgenti sul patrimonio stradale	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Gestione interventi di minuta manutenzione del patrimonio	30	Ente/Utenti	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Totale	60				

AREA 6
SERVIZI GENERALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI GENERALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento e monitoraggio attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	ente	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Gestione contratti appalto e locazioni	5	ente/operatori economici	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Redazione piano della performance	10	ente	Mantenimento	30.06.2022	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: **Sonia Camozzi –servizio segreteria operativa e URP**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione delle attività inerenti le relazioni con il pubblico	25	Cittadini	Mantenimento	Ottimale gestione	31.12.2022
Attività di comunicazione con organi politici	15	Uffici/Organi politici	Nuovo Obiettivo	Costante	31.12.2022
Attività di supporto al Sindaco	10	Utenti/Ente	Mantenimento	Ottimale gestione	31.12.2022
Gestione mostre e calendario comunale	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Ottimale gestione	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **Daniela Piccinini – servizio gestione ciclo performance e controlli, contratti , anticorruzione trasparenza e privacy**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione ciclo della performance	15	dipendenti	Mantenimento	Costante	31.12.2022
Controlli interni e contratti	10	Cittadini	Mantenimento	Entro 30 novembre 2022	31.12.2022
Gestione contratti appalto e locazioni	15	utenti	Nuovo obiettivo	Costante	31.12.2022
Redazione PIAO	10	ente	Nuovo obiettivo	Entro termini di legge	31.12.2022
Redazione POLA	10	Ente/dipendenti	Nuovo obiettivo	Entro termini di legge	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **Lia Noris – servizio segreteria**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Preparazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale, determinazioni e perfezionamento tramite pubblicazione all'Albo Pretorio	30	Ente/Cittadini	Mantenimento	Pubblicazione entro 10gg per DG ed entro 20gg per DC	31.12.2022
Gestione corsi d'aggiornamento ed abbonamenti	5	Ente/ditte esterne	Nuovo obiettivo	Adeguate attività	31.12.2022
Contatti con il Presidente del Consiglio Comunale per convocazioni delle sedute di Consiglio, attività di supporto agli organi istituzionali e alle commissioni	5	Ente	Mantenimento	Adeguate attività	31.12.2022
Pratiche relative a Lavoro di Pubblica Utilità	10	Ente/Utenti	Mantenimento	Adeguate attività	31.12.2022
Assegnazione e verifiche buoni pasto ai dipendenti	5	Dipendenti	mantenimento	Efficientamento dell'attività	31.12.2022
Gestione visite mediche dipendenti ex D.Lgs. 81/2008	5	Ente/medico lavoro	Adeguate attività	Mantenimento	31.12.2022
Totale	60				

AREA 7

SERVIZI AMMINISTRATIVI

DEMOGRAFICI E CULTURALI

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI DEMOGRAFICI E CULTURALI

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento attività servizi culturali, sportivi e pubblica istruzione	10	ente	Nuovo obiettivo	Efficientamento delle attività	31.12.2022
Supervisione attività anagrafe, stato civile, elettorale, leva	5	uffici	Mantenimento	Efficientamento dell'attività	31.12.2022
Gestione assunzioni personale	10	ente/personale	Adeguate attività svolta	Nei tempi indicati dall'ente	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: COLLEONI FULVIA					
<i>Descrizione</i>	<i>Peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 20221 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione assunzione personale	15	ente	Mantenimento	31.12.2022	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'Area	5	Ente/utenti	Nuovo Obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Predisposizione Piano Triennale Fabbisogni del Personale e suoi aggiornamenti Predisposizione Costituzione Fondo risorse decentrate	5	Ente/dipendenti	Mantenimento	Entro 30.06.2022	31.12.2022
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR e gestione bandi regionali	15	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Coordinamento del personale per gli adempimenti elettorali (referendum)	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo	Nei termini di legge	31.12.2022
Gestione servizi scolastici , trasporto, mensa, impianti sportivi e biblioteca	10	Utenti	Nuovo obiettivo	Entro 31/08/2021	31.12.2022
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Carrara Loretta –servizi demografici					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022- indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Coordinamento nuove assunzioni; passaggio consegne e assegnazione incarichi.	30	Organizzazione interna	Nuovo obiettivo 2022	Ottimizzazione organizzazione ufficio	31/12/2022
Organizzazione, supervisione e rendicontazione finale referendum abrogativi 2022	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Efficiente e tempestiva attività	31/07/2022
Presenza in carico e supervisione servizio stato civile	10	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Ottimizzazione organizzazione ufficio	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Spinelli Giovanna – servizi demografici**

Descrizione	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Efficientemente qualitativo/quantitativo gestione servizio stato civile	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo	Numero pratiche evase/tempo realizzazione	31/12/2022
Affiancamento nuove assunzioni	20	interni	Nuovo obiettivo	Efficientamento organizzazione ufficio	31/12/2022
Allineamento archivio e pratiche in sospeso	20	interni		Efficientamento organizzazione ufficio	01/09/2022
Totale	60				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Galdi Paolo – servizi demografici					
<i>Descrizione</i>		<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Gestione pratiche irreperibilità e stranieri	30	Interni/esterni	Migliorabile	Efficientamento	31/12/2022
Ricerche anagrafiche a supporto altri servizi	10	Interni	Migliorabile	Efficientamento	31/12/2022
Abilitazione per “Messo Notificatore Supplente”	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo	Conseguimento abilitazione e inizio attività	30/06/2022
Totale	60				

Dipendente: **Vedovati Mariagrazia – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Efficientamento qualitativo/quantitativo gestione servizio stato civile	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Numero pratiche evase/tempo realizzazione	31/12/2022
Supporto servizio elettorale perconsultazioni referendarie 2022	10	Interni	Nuovo obiettivo 2022	Efficiente e tempestiva attività	31/07/2022
Affiancamento nuove assunzioni	20	Interni	Nuovo obiettivo 2022	Efficientamento organizzazione ufficio	31/12/2022
Allineamento archivio e pratiche in sospeso	10	Interni	Nuovo obiettivo	Efficientamento organizzazione ufficio	01/09/2022
Totale	60				

Dipendente : **ALBRICCI PAMELA – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Presenza in carico del servizio elettorale e servizio leva	35	Utenti/enti	mantenimento	mantenimento	31 dicembre 2022
Proseguimento attività anagrafica e di sportello con mantenimento degli standard quantitativi e qualitativi	15	utente	adeguata attività	Mantenimento	31 dicembre 2022
Aggiornamento del registro della popolazione dei residenti attraverso la gestione quotidiana di tutti i movimenti anagrafici	10	utenti	adeguata attività	Mantenimento	31 dicembre 2022
Totale	60				

Dipendente: **SCAINELLI ANNA MARIA – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attività di mantenimento standard qualitativi e quantitativi servizio elettorale e leva	30	Interni/esterni	Adeguate	Mantenimento	31/12/2022
Gestione attività necessarie espletamento consultazioni referendarie 2022	30	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Correttezza e tempestività azioni	31/07/2022
Totale	60				

Dipendente: **Istruttore Amministrativo – servizi demografici**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto servizio elettorale per consultazioni referendarie 2022	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/07/2022
Risolvere eventuali disallineamenti tra le posizioni individuali dell'anagrafe comunale e quelle presenti negli archivi dell'ANPR per il rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici della carta d'identità elettronica	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/12/2022
Gestione movimenti anagrafici in alternanza alla gestione dei servizi di stato civile (pratiche di cittadinanza, separazioni, divorzi, trascrizioni e redazione atti su richiesta di privati cittadini, enti pubblici, consolati, notai, rilascio di copie integrali, annotazioni)	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo 2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **ANDREA SIGNORELLI servizio risorse umane**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Affiancamento nuova assunzione Servizio Risorse Umane	5	interni	Nuovo obiettivo2022	Maggiore efficienza del servizio, autonomia nuovo dipendente nelle mansioni richieste	31/12/2022
Gestione assunzione personale	20	Interni/esterni	Correttamente gestite n. 5 assunzioni e n. 4cessazioni	n. 7 assunzioni n. 3 cessazione con espletamento procedure assunzione	31/12/2022
Formazione sull'ambito contributivo/pensionistico della gestione dipendenti pubblici.	10	interni	Nuovo obiettivo2022	Frequenza almeno tre corsi compatibilmente con risorse di bilancio (verifica rilascio attestazioni)	31/12/2022
Predisposizione Piano Triennale Fabbisogni del Personale e suoi aggiornamenti	10	interni	Puntuale adozione delibere di Giunta Comunale	Mantenimento puntualità nell'adozione degli atti	31/12/2022
Supporto tecnico/amministrativo alla delegazione di parte pubblica per la gestione della Contrattazione decentrata	15	interni	Sottoscrizione CCDI entro il 31/12/2022	Sottoscrizione CCDI nei tempi prescritti dalla legge.	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **MARTINELLI LETIZIA servizio risorse umane**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Formazione specifica sull'ambito contributivo/pensionistico della gestione dipendentipubblici.	10	interni	Nuovo obiettivo2022	Frequenza almeno tre corsi compatibilmente con risorse di bilancio (verifica rilascio attestazioni)	31/12/2022 2
Gestione autorizzazione incarichi esterni dipendenti.	10	Interni/esterni	Corretta gestione dell'iter autorizzativo	Mantenimento puntualità nel rilascio delle autorizzazioni e nella rendicontazione degli incarichi autorizzati.	31/12/2022 2
Gestione statistiche personale (PERLAPA, Conto Annuale,rilevazione permessi sindacali, 104 ecc)	15	Interni/esterni	Esecuzione e invio dei dati nei tempi stabiliti.	Mantenimento ed efficientamento collaborazione tra gli uffici nella raccolta dei dati	31/12/2022 2
Gestione pratiche pensionistiche/TFR/TFS dipendenti	25	Interni/esterni	Puntuale istruzione pratiche	Aggiornamento formativo per nuova procedura TFR	31/12/2022 2
Totale	60				

Dipendente: **Istruttore amministrativo. - servizio risorse umane**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Supporto servizio elettorale per consultazioni referendarie2022	10	Interni/esterni	Nuovo obiettivo2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/07/2022
Verifica disallineamenti tra le posizioni individuali dell'anagrafe comunale e quelle presenti negli archivi dell'ANPR per il rilascio ai cittadini dei certificati anagrafici e della carta d'identità elettronica	10	Interni/esterni	Nuovo obiettivo2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/12/2022
Gestione movimenti anagrafici in alternanza alla gestione dei servizi di stato civile (pratiche di cittadinanza, separazioni, divorzi, trascrizioni e redazione atti su richiesta di privati cittadini, enti pubblici, consolati, notai, rilascio di copie integrali, annotazioni)	10	Interni/esterni	Nuovo obiettivo2022	Efficientamento esupporto ufficio	31/12/2022
Ottimizzazione processi di controllo delle presenze del personale.	10	Interni	Nuovo obiettivo2022	Chiusura cartellini dipendenti entro il 12di ogni mese	Mensile dal 30/09/2022
Avvio processo di digitalizzazione dei fascicoli personali deidipendenti	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo2022	Nuovi fascicoli costituiti solo in formato digitale – 30% fascicoli esistenti digitalizzati.	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: ALESSANDRA ALBORGHETTI –servizio sport e politiche giovanili					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Continuità rapporti con la rete partner creatasi a seguito progetto Estate Insieme 2021	20	Esterni	Migliorabile	Efficientamento	31/12/2022
Gestione pratiche servizio civile e leva civica	20	Interni/ esterni	Migliorabile	Efficientamento	31/12/2022
Attività amministrative per adesione, cura e gestione nuovi bandi regionali : Giovani Smart e Estate Insieme2022	20	Interni/ esterni	Nuovo obiettivo	Tempestività ecorrettezza	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **ELENA PIROLA – servizio sport e politiche giovanili 18h/wk**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>
Organizzazione e gestione servizi sportivi e dei camp estivi	5	Esterni	adeguato	Efficientamento	31/12/2022
Redazione atti amministrativi, determine, delibere	10	Interni/ Esterni	migliorabile	Efficientamento	31/12/2022
Organizzazione Festa dello Sport anno 2022 – nuovemodalità	10	Interni/ Esterni	Nuovo obiettivo	Tempestività e precisione nell'organizzazione	30/09/2022
Contatti con istituti scolastici utilizzatori degli impianti sportivi comunali	5	Esterni	adeguato	Efficientamento	31/12/2022
Totale	30				

Dipendente: **MADDALENA BIGONI** – servizio pubblica istruzione

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>
Gestione dei servizi mensa e trasporto scolastico	30	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate, tempi di esecuzione e qualità del servizio offerto	31/12/2022
Predisposizione, gestione e rendicontazione piano didiritto allo studio	10	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate, tempi di esecuzione e qualità del servizio offerto	31/12/2022
Predisposizione atti per nuovo affidamento trasporto scolastico	10	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate, tempi di esecuzione e qualità del servizio offerto	31/12/2022

Implementazione servizi scolastici (prolungamento e carpooling)	10	esterni	Nuovo obiettivo	Efficienza del servizio offerto	31/12/2022
---	----	---------	-----------------	---------------------------------	------------

Totale	60
---------------	-----------

Dipendente: **GIUPPONI CHIARA – servizio pubblica istruzione**

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Promuovere l'informatizzazione nei servizi scolastici: supportare i genitori nella comprensione e nell'utilizzo dell'app di e-civis per la gestione delle presenze in mensa dei loro figli.	5	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate	31/12/2022
Favorire l'efficienza dello sportello della Pubblica Istruzione: offrire una prima risposta all'utenza (in presenza, al telefono e via mail) in merito ai servizi scolastici comunali; Raccolta domande di iscrizione/disdetta/variazione dei servizi scolastici di mensa e trasporto.	15	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate e tempi di esecuzione	31/12/2022
Promuovere la semplificazione amministrativa dell'Ufficio Pubblica Istruzione senza recare pregiudizio al principio di certezza (ai sensi del D.P.R. n.445/2000): istruttoria sub-procedimentale di verifica delle istanze presentate e conseguente controllo della corretta applicazione delle tariffe	20	esterni	adeguato	Maggiore efficacia in termini di strategie utilizzate	31/12/2022

Favorire il recupero degli insoluti dei servizi scolastici: recupero debiti pregressi per le annualità antecedenti al 2021/2022 Predisposizione ed invio solleciti per insoluti dal 2018 al 2021 predisposizione richieste e autorizzazioni di rateizzazioni, verifica Regolarità dei pagamenti dellerateizzazioni in corso predisposizione documentazione per la messa in mora e il recupero coattivo	20	esterni	adeguato	Maggiore efficaciain termini di strategie utilizzate	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: NIVES COLOMBI –servizio biblioteca e cultura					
Descrizione	peso	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 - indicatore	tempi di rilevazione risultato
La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa.	15	utenti	1.249 documenti eliminati	Miglioramento n. documenti esaminati ed eliminati	31.12.2022

Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso “canali social”					
Riorganizzazione e gestione degli spazi della biblioteca comunale con relativo acquisto di nuovo arredamento in funzione dei nuovi servizi istituiti.	35	ente/utenti	Nuovo obiettivo	efficientamento	31.12.2022
Gestione e monitoraggio auditorium comunale	10	ente/utenti	Nuovo obiettivo	efficientamento	31.12.2022
TOTALE	60				

Dipendente: SILVIA FRANCHINI –servizio biblioteca e cultura					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>

La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"	15	utenti	1.249 documenti eliminati	Miglioramento n. documenti esaminati ed eliminati	31.12.2022
Promozione su sito, social e notiziario comunale dei servizi digitali della biblioteca e	20	Ente/utenti	Utenti 534 Accessi 23899 Consultazioni 30319 Prestiti digitali 2415	nuovi iscritti MLOL	31.12.2022
Inserimento eventi sul portale "Cose da fare" della Rete Bibliotecaria bergamasca	25	utenti	Nuovo obiettivo	n. eventi inseriti	31.12.2022
assistenza all'utenza dei servizi di lettura digitale MLOL	60				
Dipendente: LUCA PICCININI –servizio biblioteca e cultura					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione e risultato</i>

<p>La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"</p>	30	utenti	1.249 documenti eliminati	Miglioramento n. documenti esaminati ed eliminati	31.12.2022
<p>Mantenimento dei servizi di consegna a domicilio per categorie fragili e di utilizzo di biblio-locker e box restituzione</p>	10	Ente/utenti	Migliorabile	Numero consegne a domicilio a categorie fragili n. utilizzi biblio locker	31.12.2022
<p>Monitoraggio efficienza impianti della biblioteca comunale e controllo interventi di manutenzione</p>	20	Interni/utenti	Nuovo obiettivo	Efficiente e tempestiva attività	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: **SILVIA ZANONI** –servizio biblioteca e cultura

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
<p>La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"</p>	15	utenti	1.249 documenti eliminati	Miglioramento n.documenti esaminati ed eliminati	31.12.2022
<p>Conduzione e promozione dei due gruppi di lettura per adulti della biblioteca comunale</p>	15	ente/utenti	mantenimento	n. incontri GDL	31.12.2022
<p>Organizzazione e conduzione della rassegna di presentazione libri e passioni "ApPassionati ad Albino"</p>	30	utenti	Nuovo obiettivo	n. incontri	31.12.2022
Totale	60				

Dipendente: CORTINOVIS RENATA –servizio biblioteca e cultura					
<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
La collezione documentaria della biblioteca comunale è un organismo vivo e vissuto che deve essere costantemente aggiornato e alleggerito da materiale obsoleto (standard di riferimento 5% del patrimonio nell'ultimo triennio di riferimento). Si continua a settori l'inventario e revisione del patrimonio della biblioteca e relativo controllo di corrispondenza con la banca dati provinciale e relativo OPAC. L'obiettivo è "ripulire" la banca dati dai libri smarriti/rubati/ o scartati negli anni precedentemente all'utilizzo di CLAVIS, la correzione di eventuali collocazioni errate e conseguentemente migliorare l'efficienza dell'OPAC per la ricerca da casa. Inoltre è importante dare migliore visibilità e fruibilità ai nuovi acquisti sia di stampati che di materiale multimediale con una comunicazione efficace anche attraverso "canali social"	30	utenti	1.249 documenti eliminati	Miglioramento n. documenti esaminati ed eliminati	31.12.2022
Promozione delle novità librerie sia per adulti che per ragazzi attraverso canali social della biblioteca	15	ente/utenti	mantenimento	n. post di promozione novità	31.12.2022
Controllo e monitoraggio situazione pulizie in biblioteca. Verifica degli interventi previsti nell'incarico e proposte di miglioramento	1 5	ente/utenti	Nuovo obiettivo	Report mensile	31.12.2022
TOTALE	60				

Dipendente: **MANGILI ELISA** –servizio biblioteca e cultura

<i>Descrizione</i>	<i>peso</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>dato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Comunicazione dati ANAC. Completamento nei tempi previsti delle pubblicazioni	30	interni	miglioramento	Correttezza e tempestività	31.12.2022
Predisposizione e controllo in autonomia delle procedure di assegnazione di patrocinii ad iniziative culturali	15	Interni/utenti	nuovo obiettivo	n. delibere patrocinio	31.12.2022
Gestione prenotazioni, caparre, pagamenti utilizzo auditorium comunale	15	Interni/utenti	miglioramento	N. utilizzi auditorium	31.12.2022
TOTALE	60				

Dipendente: **MASTRANGELO ALESSANDRA – COORDINATRICE**
SISTEMA BIBLIOTECARIO

Descrizione	peso	destinatari	risultato 2021	risultato atteso 2022 -indicatore	tempi di rilevazione risultato
<p>Coordinare le attività di acquisto (costruzione della collezione documentaria) attraverso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborazione di strategie condivise destinate a: aumento titoli unici, decremento multicopie, implementazione specializzazioni tematiche, monitoraggio richieste inevase utenti e code di prenotazione, ottimizzazione budget per acquisti coordinati 2. Elaborazione “Carta delle collezioni della RBBG” 3. Coordinamento tra acquisti analogici e digitali MLOL 4. Definizione procedure per acquisto coordinato e centralizzato RBBG al 60% 5. Coordinamento acquisti con Rete bibliotecaria bresciana 6. Gestione centralizzata donazioni 7. Elaborazione progetto magazzino documenti a bassa rotazione 	20	Interni/esterni		Efficientamento	31/12/2022
Promozione della lettura (adulti), secondo il Piano di lavoro per il 2021-2023 della RBBG suddiviso rispetto all’area tematica di pertinenza del Sistema della Valle Seriana	20	Interni/esterni		Efficientamento	31/12/2022
Catalogazione e accodamento del materiale documentario e gestione avvicinamento all’OPAC (Online Public Access Catalogue)	20	Interni/esterni	Nuovo obiettivo	Numero attività rendicontate	31/12/2022

TOTALE	60
--------	----

AREA 8

SERVIZI INFORMATICI

DOCUMENTALI E TRANSIZIONE DIGITALE

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Traguardi e obiettivi da conseguire per l'attuazione del PNRR	5	ente	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Aggiornamento sezione Amministrazione Trasparente con particolare attenzione all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi	5	utenti	Nuovo Obiettivo	costante	31.12.2022
Trasmissione dei dati utili alla redazione del bilancio all'ufficio ragioneria entro 30.10.22	5	ente	Nuovo Obiettivo	31.10.2022	31.12.2022
Totale	15				

OBIETTIVI DI SETTORE SERVIZI INFORMATICI, DOCUMENTALI E
TRANSIZIONE DIGITALE

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Gestione bandi europei	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Attivazione procedura per abilitazione a SPID	5	Cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Totale	25				

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dipendente: Buttinoni Jacqueline					
<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione obiettivi e traguardi PNRR	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Gestione bandi europei	10	Ente	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Rivisitazione manuale di gestione	10	dipendenti	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Adempimento privacy ed adeguamento alle disposizioni vigenti	10	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	costante	31.12.2022
Attivazione sportello telematico	10	Cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Monitoraggio della rilevazione Customer satisfaction ed elaborazione dati	5	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo	31.12.2022	31.12.2022
Benessere organizzativo dell'Area	5	dipendenti	Nuovo obiettivo	Invio questionario	31.12.2022
Totale	60				

Dipendenti: **Ubbiali Luca – servizio sistema informatico**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Riconfigurazione rete WiFi interna	30	Ente	Nuovo Obiettivo	Rete wifi funzionante	31/12/2022
Formazione e supporto alla Leva Civica per rilascio credenziali digitali (RAO)	30	Ente	Nuovo obiettivo	Autonomia	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Gandossi Micol – servizio sistema informatico**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Controllo pubblicazioni Amministrazione trasparente, con eventuali solleciti agli uffici inadempienti	10	Ente/Cittadini	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Controllo formato documenti pubblicati sul sito internet e adozione misure correttive	30	Cittadini	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Supporto al protocollo per fatture elettroniche	20	Ente	Nuovo obiettivo	1.500	31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Ferri Anna – ufficio protocollo e archivio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Attuazione e supporto agli uffici per Piano di Fascicolazione	40	Ente	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Assistenza agli utenti allo sportello	10	Ente	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Pubblicazioni Albo Pretorio in assenza del messo	10	Ente	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Totale	60				

Dipendente: **Verzeroli Marilisa – ufficio protocollo e archivio**

<i>Descrizione</i>	<i>peso %</i>	<i>destinatari</i>	<i>risultato 2021</i>	<i>risultato atteso 2022 - indicatore</i>	<i>tempi di rilevazione risultato</i>
Archivio digitale Ordinanze sindacali	20	Ente	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Pubblicazioni Albo in formato PDF/A	20	Ente/cittadini	Nuovo obiettivo		31/12/2022
Supporto al protocollo	20	Ente/cittadini			31/12/2022
Totale	60				

Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base degli obiettivi strategici di cui sopra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha predisposto la seguente sezione, ai sensi della l.190/2012.

Gli elementi essenziali della sezione sono volti ad individuare e a contenere i rischi corruttivi così come individuati dal Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, adottato con delibera di Giunta n. 28 del 07/02/2022.

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

La legge 190/2012 impone la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio di misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

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

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, 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.

A partire dal 2013, ogni tre anni, prima la CIVIT poi l'ANAC hanno varato i piani nazionali di contrasto alla corruzione:

1. la CIVIT ha licenziato il primo PNA 2013-2015 in data 11/9/2013 (deliberazione n. 72);
2. il PNA del 2016-2018 è stato approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 831 del 3/8/2021;
3. il PNA 2019-2021 è stato approvato dall'Autorità il 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064);

Il PNA è "atto di indirizzo" per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei loro 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 le misure per prevenire e contenere il suddetto rischio (art. 1, comma 5, legge 190/2012). Il piano deve essere formulato ed approvato ogni anno, entro il 31 gennaio.

L'eventuale violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1 comma 14).

Secondo il comma 44 dell'art. 1 della legge 190/2012 (che ha riscritto l'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001), la violazione dei doveri contenuti nel Codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La 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;

deve 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 Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT).

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:

la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa.

Occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate.

L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo.

3) Collaborazione tra amministrazioni:

la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse.

Occorre 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.

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:

per migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare delle 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.

Le 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 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.

1.2. La nozione di corruzione

Da alcune norme della legge 190/2012, che non propone la definizione di corruzione, e dall'impianto complessivo della stessa è possibile evincere un significato ampio di corruzione.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, prevede espressamente che gli obblighi di pubblicazione integrino livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare, tra l'altro, anche a fini di prevenzione e contrasto della "**cattiva amministrazione**".

Secondo l'ANAC, che propone una definizione in linea con la nozione accolta a livello internazionale, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione, si deve privilegiare una lettura ampia del concetto di corruzione.

L'Autorità ha definito la corruzione, cui si riferisce la legge 190/2012, l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine corruzione, contenuto nella legge 190/2012, deve essere attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del

Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato che comprenda, 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, si rilevi un **malfunzionamento dell'amministrazione causato dall'uso a fini privati delle funzioni** attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno, 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 per la trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti, sia pubblici che privati. Questi sono individuati: dall'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012; dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, dette norme prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha fornito indicazioni attraverso le deliberazioni seguenti:

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");

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) ed 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) secondo il quale i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza, imposta alle 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 smi. **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.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, le fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

1.4. Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Leandra Saia, designato con decreto n. 4 del 11.01.2018 Prot. n. 865/2018 pubblicato dal giorno 18.06.2020.

Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, "di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio", il responsabile anticorruzione e della trasparenza. La figura del RPCT è stata oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016.

Con tale decreto, il legislatore:

1) ha riunito gli incarichi di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza;

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

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

In caso di carenza di ruoli dirigenziali, può essere designato un titolare di posizione organizzativa.

La nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco".

Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità ha proposto due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che svolga la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, “occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT”;

quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, “laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del **referente**”.

Il referente ha il compito di “assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull’attuazione delle misure” (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

“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.

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’interlocazione 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".

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.

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 del riesame delle domande rigettate (art. 5 comma 7 del d.lgs. 33/2013).

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

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

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'art. 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'art. 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 evidenzia che l'art. 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 dirigenti, 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.

Nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussiste responsabilità dirigenziale e disciplinare per omesso controllo del RPCT, se non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

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

Il RPCT risponde per responsabilità dirigenziale, disciplinare e 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). Il responsabile deve poter dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

L'ANAC ritiene che il “responsabile delle protezione dei dati” non possa coincidere con il RPCT.

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 RPD attribuisce al RPD”.

1.5. I compiti del RPCT

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

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) 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);
- d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) 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);
- f) 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);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) 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);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) 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);
- l) 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);
- m) 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);
- n) 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);
- o) 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).

- p) 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);
- q) 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);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) 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'OIV, all'ANAC 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.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.6. Gli altri attori del sistema

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. Il ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi. Infatti, 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 di tutti i soggetti coinvolti, direttamente o indirettamente, nel sistema di gestione del rischio: organo politico di indirizzo, dirigenti e funzionari, OIV o altri organismi simili; dipendenti.

L'organo di indirizzo politico deve:

- a) 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;

- b) 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;
- c) 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;
- d) 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:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- a) 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;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) 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;
- f) 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".

1.7. L'approvazione del PTPCT

Seppur il PTPCT si riferisca ad un triennio, è obbligatorio approvare ogni anno un piano anticorruzione e per la trasparenza aggiornato (cfr. comunicato del Presidente ANAC 16/3/2018).

È il RPCT che elabora e propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT che deve essere approvato 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'Autorità, inoltre, ha ritenuto che "i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, [possano] provvedere all'adozione del PTPCTT con modalità semplificate" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153). La giunta potrà "adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato".

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Negli enti locali nei quali sono presenti due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), secondo l'Autorità sarebbe utile, ma non obbligatorio:

che l'assemblea approvasse un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT;

che l'esecutivo, poi, approvasse il documento finale.

In questo modo, l'esecutivo ed il sindaco avrebbero più occasioni d'esaminare e condividere il contenuto del piano (ANAC determinazione 12/2015, pag. 10 e PNA 2019).

Il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici sarà approvato con la procedura seguente: in data 13.12.2021 è stato pubblicato l'Avviso di avvio del procedimento di stesura del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024, allo scopo di raccogliere suggerimenti ed osservazioni dalla società civile, che consentano di formulare un documento condiviso con i gruppi, i comitati, le associazioni e le rappresentanze delle categorie produttive del territorio. La presente bozza sarà proposta alla Giunta Comunale in data 17.01.2022 e, se approvata, rimarrà pubblicata sul sito Amministrazione

trasparente fino alla data del 24.01.2022 Entro il 31.01.2022 sarà approvata la versione definitiva del PTPCT e suoi allegati da parte della Giunta Comunale.

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è svolta attraverso il nuovo applicativo elaborato dall'Autorità ed accessibile dal sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.8. Gli obiettivi strategici

Il PTPCT elenca gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, predeterminati dall'organo di indirizzo politico. Pertanto, l'elaborazione del piano richiede il diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire.

È il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) che 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.

L'ANAC (deliberazione n. 831/2016) raccomanda 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, infatti, è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPCT devono essere coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

il piano triennale della performance;

il Documento unico di programmazione (DUP).

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

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, ha proposto di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

1.9. PTPCT e performance

Per implementare 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. L'integrazione, infatti, è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

L'esigenza di integrare alcuni aspetti del PTPCT e del Piano della performance è stata 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 costituiscano contenuto necessario agli atti di programmazione strategico gestionale, stabilisce un coordinamento a livello di contenuti tra i due strumenti.

L'art. 44 del d.lgs. 33/2013 ha attribuito 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, principalmente di trasparenza sostanziale, sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa degli strumenti di programmazione qui riportati:

documento unico di programmazione (DUP), art. 170 TUEL, e bilancio previsionale (art. 162 del TUEL);

piano esecutivo di gestione e piano dettagliato degli obiettivi (artt. 169 e 108 del TUEL);

piano della performance triennale (art. 10 d.lgs. 150/2009);

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

A dimostrazione della coerenza tra PTPCT e piano della performance, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, fissati nel PEG/Piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

È stato steso ed è in fase di approvazione da parte del Consiglio (è stato inviato ai gruppi consiliari ed agli amministratori per eventuali osservazioni) il nuovo Regolamento per l'Erogazione dei Contributi e si prevede per il 2022 la rivisitazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

2. Analisi del contesto

L'analisi del contesto, sia esterno che interno, è la prima fase del processo di gestione del rischio. 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 principalmente due obiettivi:

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

L'analisi comporta lo svolgimento di due tipologie di attività:

1. acquisizione dei dati rilevanti;
2. interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento alla prima attività, 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.

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:

- a) interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- b) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- c) i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT;
- d) informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

- a) il sistema delle responsabilità;
- b) il livello di complessità dell'amministrazione.

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

L'analisi è incentrata:

- a) sull'esame della **struttura organizzativa** e delle principali **funzioni** da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- b) 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 definita con la deliberazione della giunta comunale n. 261 del 20.12.2020, ed è prevista a brevissimo una rimodulazione delle Aree.

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente titolare di Posizione Organizzativa, mentre all'interno di ogni ufficio sono designate a dipendenti di categoria C o D delle specifiche responsabilità di servizio.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale; n. 84 dipendenti, dei quali i titolari di posizione organizzativa, al momento sono n. 6.,

2.2.2. Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

dei servizi alla persona e alla comunità;

dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

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

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3. La mappatura dei processi

L'analisi del contesto interno presuppone la mappatura dei processi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta venga esaminata per identificare le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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 tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento. Secondo l'ANAC i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio.

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

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) 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 suddette undici “Aree di rischio”, il presente prevede l’area definita “**Altri servizi**”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA.

Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

La mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

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 il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai responsabili di Area e da n.1 collaboratore del Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy .

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 nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**).

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 tutti i 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.

3. Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una macro-fase del procedimento di gestione del rischio, nel corso della 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

L'obiettivo della fase di identificazione degli eventi rischiosi è quello di individuare i comportamenti o i 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".

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative;
- c) individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

a) L'oggetto di analisi: è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo, 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, "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 ammette che l'analisi non sia per 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 forme di criticità.

Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi 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 come prima descritto.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

b) Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi è opportuno utilizzare una pluralità di tecniche e prendere in considerazione il più ampio numero possibile di fonti.

Le tecniche 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, quali:

i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

in primo luogo, la partecipazione dei Responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

Non sono pervenute segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati nel PTPCT.

La formalizzazione può avvenire tramite un “**registro o catalogo dei rischi**” dove, per ogni oggetto di analisi, 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 Responsabili di area, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il **Catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**”, **Allegato A**.

Il catalogo è riportato nella **colonna F dell'Allegato A**. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

3.2. Analisi del rischio

L'analisi del rischio, secondo il PNA, persegue due obiettivi:

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

a) I fattori abilitanti: l'analisi intende rilevare i fattori abilitanti la corruzione.

Trattasi di fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause”).

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

- a) 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;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;

- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

b) la stima del livello di rischio: si provvede a stimare il livello di esposizione al rischio di ciascun processo, oggetto dell'analisi.

Misurare il grado di rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio.

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 prevede le sub-fasi di:

1. **scelta dell'approccio valutativo;**
2. **definizione dei i criteri di valutazione;**
3. **rilevazione di dati e informazioni;**
4. **misurazione del livello di esposizione al rischio ed elaborazione di un giudizio sintetico, motivato.**

1) scelta dell'approccio valutativo: per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto 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".

2) I criteri di valutazione: per stimare il rischio 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, ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- ✓ **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- ✓ **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- ✓ **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- ✓ **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- ✓ **livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- ✓ **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il “Gruppo di lavoro”, coordinato dal RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

3) la rilevazione di dati e informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere 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.).

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.

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili delle principali ripartizioni organizzative (funzionari 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**. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, esposte nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

4) misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, 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 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.**

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

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

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **“Analisi dei rischi”**, **Allegato B**.

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

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

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 è l'ultima fase del processo di valutazione del rischio.

Il fine 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. In questa si stabiliscono:

- a) le *azioni* da intraprendere per ridurre il livello di rischio;
- b) le *priorità di trattamento*, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera.

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 A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.4. Trattamento del rischio

Il trattamento è finalizzato ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione. Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione.

In tale fase si progetta l’attuazione di misure specifiche e puntuali, prevedendo scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. L’individuazione delle misure deve 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".

Misure generali: misure che intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Misure specifiche: sono misure che 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 programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano la parte essenziale del PTPCT.

Tutte le attività precedenti sono di ritenersi propedeutiche all’identificazione e alla progettazione delle misure che sono, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

3.4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione abbinate. Il PNA suggerisce le misure seguenti:

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

L'individuazione delle misure non deve essere astratta e generica. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Le misure suggerite dal PNA possono essere sia di tipo "generale" che di tipo "specifico".

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata sia come misura "generale", che "specifico". 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). Invece, è di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza, rilevati tramite l'analisi del rischio, si impongono modalità per rendere trasparenti singoli processi giudicati "opachi" e maggiormente fruibili le informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna 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.

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:

per evitare la stratificazione di misure che possano 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 è correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4) Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:

L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative.

Per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come le 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, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

3.4.2. Programmazione delle misure

La seconda parte del trattamento è finalizzata alla programmazione operativa delle misure di prevenzione.

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 di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto a definizione ed attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

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

1) 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;

2) 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;

3) responsabilità connesse all'attuazione della misura:

volendo responsabilizzare 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 singola misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

4) indicatori di monitoraggio e valori attesi:

per poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Tenuto conto dell'impatto organizzativo, identificazione e programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità dell'attuazione delle misure stesse, anche al fine di stabilire le modalità più adeguate.

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. Trasparenza

La trasparenza è una delle misure portanti dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, **la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni**. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, 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 istituzionale nella sezione "**Amministrazione trasparente**".

4.2. L'Accesso civico semplice e generalizzato e l'accesso documentale

L'accesso civico è classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, 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" (**accesso civico semplice**).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "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 d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso ad ogni altro dato e documento, anche oltre 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 dell'art. 5-bis del d.lgs. 33/2013 e smi.

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 28/12/2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990.

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).

L'accesso generalizzato, invece, "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 precisa 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 artt. 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".

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".

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".

L'accesso agli atti di cui alla legge 241/1990 continua 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".

4.3. Cenni al procedimento di accesso civico

Il d.lgs. 33/2013 prevede che l'ufficio cui è rivolta la domanda di accesso civico, se individua soggetti controinteressati, sia tenuto a darne comunicazione agli stessi, "mediante invio di copia con

raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”.

Entro dieci giorni, “i controinteressati possono presentare una motivata opposizione” (art. 5 comma 5 del d.lgs. 33/2013 e smi).

Il TAR Puglia (Sezione I, n. 1432 del 13/11/2020) ha precisato che, a fondamento dell’eventuale diniego all’accesso civico generalizzato, non possa valere “in sé e per sé l’opposizione del controinteressato”, benché sia stato “motivato”.

L’accesso civico incontra i limiti che sono stati posti dal legislatore “al fine di garantire, da un lato, le esigenze di riservatezza, segretezza e tutela di determinati interessi pubblici e/o privati (cd. eccezioni relative – art. 5 bis, commi 1 e 2) e, dall’altro, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (cd. eccezioni assolute – art. 5 bis, comma 3)”.

Tra tali limiti non rientra la mera -e immancabile- opposizione del controinteressato, “salvo che le ragioni su cui essa si fonda vengano (motivatamente) valutate dall’ente quali ipotesi di eccezione all’ostensibilità”.

4.4. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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 con un **Regolamento**. In sostanza, si tratterebbe di:

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

Per assicurare uniformità di comportamento sulle domande di accesso, l’ANAC suggerisce di concentrare la competenza a decidere sulle richieste di accesso in un unico ufficio (dotato di risorse professionali adeguate, che si specializzano nel tempo, accumulando know how ed esperienza) che dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti (ANAC deliberazione 1309/2016 paragrafi 3.1 e 3.2).

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 73 del 19.12.2014, soggetto a rivisitazione in attuazione delle sopraggiunte disposizioni normative.

Oltre a suggerire l’approvazione di un nuovo regolamento, l’Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

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 doterà del registro nel corso dell'anno 2022.

4.5. L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 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).

Dal 19/9/2018, 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, verificano 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”.

Il Garante per la protezione dei dati personali, già nel 2014, aveva prodotto delle “Linee guida” proprio in materia di “trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati” (provvedimento n. 243 del 15/5/2014).

Il Garante ha fornito preziose indicazioni per ottenere l’esatto bilanciamento tra l’interesse pubblico alla ostensione di dati personali e l’interesse del privato beneficiario alla tutela dei medesimi, anche considerando la particolare natura della maggioranza dei contributi, spesso idonei a rivelare informazioni relative allo stato di salute, ovvero alla situazione di disagio economico sociale degli interessati.

Le Linee guida, seppur approvate nel 2014, quindi precedentemente all’entrata in vigore del Regolamento UE 2016/679, sono tuttora uno strumento assai utile per bilanciare le finalità di trasparenza del d.lgs. 33/2013 con il diritto alla riservatezza ed alla tutela dei dati personali.

Ai sensi dell’art. 4, paragrafo 1 punto 1 del Regolamento UE 2016/679, qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile è un “dato personale”.

Inoltre, sono necessarie particolari cautele quando si faccia uso di dati “particolari”, nonché di dati “relativi a condanne penali e reati”.

Appartengono a “categorie particolari” i dati personali che rivelano: l’origine razziale o etnica; le opinioni politiche; le convinzioni religiose o filosofiche; l’appartenenza sindacale; dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica; dati relativi alla salute; dati relativi alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona.

In ogni caso, le tutele assicurate dal Regolamento UE 2016/679 debbono essere garantite per tutti i dati delle persone fisiche, anche se “generici”.

Qualunque sia il contenuto del provvedimento amministrativo da adottare, è opportuno evitare di riportare qualsiasi “dato personale” delle persone fisiche coinvolte. Un riferimento “anonimo” è lo strumento più efficace e semplice per evitare contestazioni di sorta e le sanzioni amministrative del Garante.

4.6. La comunicazione istituzionale

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

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi.

Per completezza, si rinvia al testo della Direttiva sulla semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi dello 8/5/2002 e della direttiva pubblicata il 24/10/2005 sempre dal Dipartimento della Funzione pubblica.

La prima disponibile alla pagina web:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/08-05-2002/direttiva-semplificazione-linguaggio>

Mentre la seconda è scaricabile al link:

<http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/24-10-2005/direttiva-materia-di-semplificazione-del-linguaggio>

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 pubbliche amministrazioni. L'art. 32 della suddetta legge ha stabilito che dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale siano assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni.

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, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo on line, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione trasparente" qualora previsto dalla norma.

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, email, ecc.).

4.7. Le modalità attuative degli obblighi di trasparenza

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

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".

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 28/12/2016, n. 1310.

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

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

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
---------	-----------

A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

(*) Nota ai dati della Colonna F:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

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 dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili degli uffici indicati nella colonna G.

4.8. L'organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Area.

Ogni Ufficio è responsabile della verifica e monitoraggio della sezione Amministrazione trasparente.

I singoli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) pubblicano le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti da parte degli uffici depositari;

assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, attraverso il suo staff, svolge periodicamente 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 regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 11 del 15.03.2013.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente 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.

4.9. Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili degli uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro il termine fissato per l'approvazione del PTPCT, definisca "procedure appropriate per selezionare e formare [...] i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione".

Il PNA 2019 ha proposto delle "indicazioni di carattere generale e operativo" che secondo l'Autorità potrebbero "guidare le amministrazioni nella scelta delle modalità per l'attuazione dei processi di formazione". L'Autorità propone di:

1- strutturare la formazione su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e "mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità";

livello specifico: dedicato "al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione".

Quindi, si dovrebbero definire "percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono".

2- Ricomprende nei programmi di formazione anche le prescrizioni dei codici di comportamento e dei codici disciplinari per i quali, "proprio attraverso la discussione di casi concreti, può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni";

3- prevedere che la formazione riguardi "tutte le fasi di predisposizione del PTPCT e della relazione annuale", quali l'analisi di contesto, la mappatura dei processi, l'individuazione e la valutazione del rischio;

4- tenere conto del contributo "che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house";

5- infine, "monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza". Tale monitoraggio potrebbe essere realizzato, ad esempio, "attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati".

L'ANAC auspica sia "la stipula di accordi tra enti locali", sia che "le amministrazioni centrali possano intraprendere, utilizzando le proprie strutture periferiche, attività di formazione sul territorio anche nell'ambito della consueta collaborazione con gli enti locali" (PNA 2019, pag. 74).

Con riguardo ai costi della formazione, 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 dl.gs. 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 RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di Area, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

Soggetto incaricato della formazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili di Area, previa selezione pubblica, ha individuato la ditta Maggioli S.p.A - Enti on Line quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione.

La spesa prevista ammonta a euro 700,00/annui.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili di Area e con la ditta affidataria del servizio di formazione, intende programmare i contenuti seguenti:

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 1: Corso base in materia di anticorruzione per nuovi utenti

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 2: Corso base in materia di anticorruzione – Aggiornamenti 2022 – Parte I

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 2: Corso base in materia di anticorruzione – Aggiornamenti 2022 – Parte II

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 3: Sindaci, Assessori e Consiglieri

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 4: RPCT, RTI e Referenti anticorruzione

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 5 – Unità organizzative Patrimonio, Edilizia privata-SUE, SUAP

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 6 – Unità organizzative Urbanistica e Ambiente

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 7 - Unità organizzative con dipendenti che operano sul territorio o in sedi distaccate

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 8 - Unità organizzative Ragioneria e Tributi

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 9 - Unità organizzativa Servizi Sociali

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 10 - Unità organizzativa Personale

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 11 - Unità organizzativa Polizia Locale

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 12 - Unità organizzativa Demografici

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 13 - Unità organizzative LLPP, gare, appalti e contratti

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 14 - Unità organizzativa Affari generali e Segreteria

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 15 - Unità organizzative Turismo, Cultura e Sport

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 16 - Unità organizzativa URP

Pacchetto Anticorruzione 2022 - Corso n. 17 - Unità organizzativa Messo comunale

5.2. Il Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento “con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le “Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”, Paragrafo 1).

Al Paragrafo 6, della deliberazione n. 177/2020, rubricato “Collegamenti del codice di comportamento con il PTPCT”, l'Autorità ha precisato 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”.

Inoltre, a pag. 8 delle suddette Linee guida, l'Autorità ha decretato che la predisposizione del Codice di comportamento sia compito del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT). In buona sostanza, l'ANAC presuppone che il Codice di comportamento, piuttosto che strumento riferibile alle attività di gestione del personale, sia un documento funzionale al contrasto della corruzione, tanto che debba essere formulato dal RPCT e, pertanto, ha invitato le amministrazioni ad aggiornare i propri codici sulla base della deliberazione n. 177/2020.

Per indentificare i doveri di comportamento riferibili al contesto di ogni amministrazione, così come avviene per le misure del piano anticorruzione, le attività di integrazione e specificazione presuppongono la “mappatura dei processi cui far seguire l'analisi dei rischi e l'individuazione dei doveri di comportamento seguendo quindi lo stesso approccio utilizzato per la redazione del PTPCT”.

Inoltre, l'attività di definizione dei doveri di comportamento dovrebbe avvalersi dei dati raccolti dall'ufficio disciplinare relativi alle condotte illecite accertate e sanzionate.

È necessario che i Codici di comportamento sviluppino “un sistema completo di valori fondamentali che siano in grado di rappresentare all'esterno quali sono gli standard che l'amministrazione richiede ai propri dipendenti e collaboratori” (ANAC, deliberazione n. 177/2020, Paragrafo 9).

L'amministrazione deve “chiarire il comportamento atteso dagli stessi destinatari del codice, innanzitutto, con riferimento ai principi generali che, in quanto tali, nel testo normativo non sono specificati e possono condurre a diverse interpretazioni. Ad esempio, il valore “lealtà” può essere inteso in modo diverso, con conseguenze sul comportamento secondo l'interpretazione accolta”.

L'Autorità raccomanda alle amministrazioni di approfondire nei codici i “valori ritenuti importanti e fondamentali in rapporto alla propria specificità in modo da aiutare i soggetti cui si applica il codice a capire quale comportamento è auspicabile in una determinata situazione”.

Gli ambiti generali previsti dal DPR 62/2013 entro cui le amministrazioni, con riguardo alla propria struttura organizzativa, definiscono i doveri sono riconducibili a:

- a) prevenzione dei conflitti di interesse, reali e potenziali;
- b) rapporti con il pubblico;
- c) correttezza e buon andamento del servizio;
- d) collaborazione attiva dei dipendenti e degli altri soggetti cui si applica il codice per prevenire fenomeni di corruzione e di malamministrazione;
- e) comportamento nei rapporti privati.

L'amministrazione intende aggiornare il Codice di comportamento ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020.

Il procedimento, normato dall'art. 54 del d.lgs. 165/2001, sarà avviato entro il 30.09.2022 e concluso entro il giorno 31.12.2022.

5.3. La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La stessa Autorità riconosce che la rotazione ordinaria vada correlata "all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico".

L'ANAC ammette che l'attivazione dell'istituto della rotazione ordinaria non possa mai giustificare "il conferimento di incarichi a soggetti privi delle **competenze** necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa".

Tra l'altro, è lo stesso legislatore per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di medie dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la **non fungibilità** delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e -talvolta- all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità osserva che, nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee, l'amministrazione non possa, comunque, invocare il concetto di infungibilità. In ogni caso, l'ANAC

riconosce che sia sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle **attitudini e delle capacità** professionali del singolo (PNA 2019, Allegato n. 2, pag. 5).

Quindi, per poter prevenire situazioni in cui la rotazione sia preclusa da “circostanze dovute esclusivamente alla elevata preparazione di determinati dipendenti”, le amministrazioni dovrebbero programmare:

- a) adeguate attività di affiancamento, propedeutiche alla rotazione;
- b) la formazione quale “misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 4).

L’Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, “specie all’interno delle amministrazioni di piccole dimensioni”. In tali circostanze, è “necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell’istituto”.

Gli enti devono fondare la motivazione sui tre parametri suggeriti dalla stessa ANAC nell’Allegato n. 2 del PNA 2019:

- a) l’impossibilità di conferire incarichi a soggetti privi di adeguate competenze;
- b) l’infungibilità delle figure professionali;
- c) la valutazione (non positiva) delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Anche le amministrazioni di piccole dimensioni sono comunque “tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione”, in particolare, assumendo misure organizzative “che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza”.

infine, l’Autorità ritiene che “si potrebbe realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio”; ad esempio, il “lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi” (PNA 2019, Allegato n. 2, Paragrafo 5).

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

Rotazione straordinaria: è prevista dall’art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L’ANAC ha riscontrato numerose criticità nell’applicazione della rotazione straordinaria. Spesso le amministrazioni, avuta formale notizia di procedimenti penali di natura corruttiva, non sempre

procedono alla rotazione assegnando il dipendente ad altro ufficio o servizio. In casi frequenti, la misura è stata attivata solo successivamente all'impulso dell'Autorità.

Allo scopo di superare tali criticità, l'Autorità ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Le Linee guida stabiliscono per quali reati sia da "ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale [venga] valutata la condotta corruttiva del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria" e, per quali ipotesi delittuose, sia da ritenersi solo facoltativa (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.3, pag. 16).

L'Autorità considera obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

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

Le Linee guida precisano come il carattere fondamentale della rotazione straordinaria sia la sua immediatezza. "Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento".

Pertanto, secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento". La motivazione del provvedimento deve riguardare "in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e, in secondo luogo, la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

La rotazione straordinaria, pertanto, consiste in "un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata [possa] pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito". In analogia con la legge 97/2001 (art. 3), l'Autorità considera che "il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.5).

La lettera l-quater), dell'art. 16 comma 1, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., contempla anche l'ipotesi di applicazione della rotazione straordinaria nel caso di procedimenti disciplinari sempreché siano correlati a "condotte di natura corruttiva". La norma non specifica quali comportamenti, perseguiti in sede disciplinare (e non dal Giudice penale), comportino l'applicazione della misura.

"In presenza di questa lacuna e considerata la delicatezza della materia, che ha consigliato un forte restrizione dei reati penali presupposto", l'Autorità ha ritenuto che i procedimenti disciplinari rilevanti siano quelli avviati per i comportamenti che integrano le fattispecie di reato sopra elencate per le quali, nel caso di azione penale, la rotazione sarebbe obbligatoria (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.13).

"Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio".

L'art. 16 del d.lgs. 165/2001 non specifica nulla circa la durata del provvedimento.

L'Autorità ritiene che dovendo “coprire la fase che va dall'avvio del procedimento all'eventuale decreto di rinvio a giudizio”, il termine entro il quale il provvedimento “perde efficacia dovrebbe esser più breve dei cinque anni” previsti, invece, dalla legge 97/2001.

In assenza della disposizione di legge, la lacuna potrebbe essere colmata dal regolamento sull'organizzazione degli uffici, “fissando il termine di due anni, decorso il quale, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia”. In mancanza di norme regolamentari, “l'amministrazione provvederà caso per caso, adeguatamente motivando sulla durata della misura” (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.6).

5.4. La clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Sistematicamente in tutti i contratti d'appalto e di concessione di lavori, servizi e forniture futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 50/2016 e smi).

5.5. Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;

- a) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- b) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- c) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- d) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero

imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **L'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013** (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

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.*

MISURA:

allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti (come suggerito a pag. 50 del PNA 2019).

5.6. 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 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.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa preconstituersi 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.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

5.7. Commissioni e conferimento degli incarichi in caso di condanna

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

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

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

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

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

MISURA:

Ogni commissario e ogni responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.8. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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:

1. 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);
2. ai dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
3. 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:

L'ente si è dotato di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

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

5.9. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione 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.

Già nel 2012, l'allora Autorità di vigilanza dei contratti pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

Il legislatore ha fatto proprio l'indirizzo espresso dall'AVCP. Infatti, il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2020-2021, quale allegato del piano stesso (Allegato E del PTPCT 2020-2021).

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto Patto di integrità (Allegato E).

5.10. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

5.11. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legale di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l’effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell’art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell’interessato.**

L’art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell’impresa o dell’ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l’importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell’attribuzione;

l’ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l’individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l’esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall’art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall’organo consiliare con deliberazione n. 31 del 15.03.1991. È stato predisposto un nuovo regolamento, inviato alle Commissioni consiliari per raccogliergli le eventuali osservazioni, in fase di approvazione.

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*”.

5.12. Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001 e del Regolamento sull’Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione dell’esecutivo n. 10 del 23.01.2012.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell’ente nella sezione “*amministrazione trasparente*”.

5.13. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio della conclusione dei procedimenti amministrativi possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che potrebbero celare fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell’ambito del *controllo di gestione* dell’ente.

La misura è già operativa.

5.14. Il monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il processo di prevenzione e contrasto della corruzione si articola in quattro macrofasi:

1. l'analisi del contesto;
2. la valutazione del rischio;
3. il trattamento;
4. infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

Tra i principi “metodologici”, il PNA 2019 ricomprende il principio del “Miglioramento e apprendimento continuo”.

Secondo tale principio la gestione del rischio deve essere 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” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 19).

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di “disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione” sia necessario che il PTPCT “individui un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT” (Paragrafo n. 3, della Parte II del PNA 2019, pag. 20).

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'“attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio”;

è ripartito in due “sotto-fasi”: 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività “svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso” (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) organizza e dirige il monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT).

L'ufficio Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy, che collabora con il RPCT, svolge il monitoraggio con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

L'ufficio può ulteriormente dettagliare l'attività di monitoraggio redigendo un "piano di monitoraggio annuale", il quale reca: i processi e le attività oggetto di verifica; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento.

Al termine, l'ufficio Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy trasmette la relazione all'OIV.

I dirigenti, i funzionari e i dipendenti hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT ed all'ufficio Servizio Anticorruzione, Trasparenza e Privacy nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Tale dovere, se disatteso, dà luogo a provvedimenti disciplinari.

5.15. Vigilanza su enti controllati e partecipati

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

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

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

L'Amministrazione intende istituire un'apposita commissione volta al controllo delle società controllate e partecipate.

Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo		
				Input	Attività	Output
		A	B	C	D	E
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 di premi
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente
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

5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione
8	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo
9	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento
10	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato
11	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento
12	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione
13	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto
14	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione
15	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione
16	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato
17	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito
18	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale
19	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto
20	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziatura diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione

21	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita
22	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio
23	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina
24	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
25	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria
26	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria
27	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione
28	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione
29	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto
30	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento
31	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
32	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinando di demolizione
33	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
34	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
35	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
36	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione

37	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione
38	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
39	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione
40	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione
41	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa
42	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento
43	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento
44	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione
45	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
46	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
47	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
48	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
49	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
50	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto
51	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto

52	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
53	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
54	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
55	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
56	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
57	19	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
58	20	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
59	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione del sito web	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio
60	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto
61	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
62	4	Gestione rifiuti	Pulizia dei cimiteri	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
63	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro
64	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
65	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso
66	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

67	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 della convenzione
68	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
69	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione
70	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo
71	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo
72	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo prevenzione
73	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo
74	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
75	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

76	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
77	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
78	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
79	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
80	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
81	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
82	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura
83	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

84	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 cimiteri
85	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto
86	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
87	13	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Asili nido	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
88	14	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di "dopo scuola"	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
89	15	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di trasporto scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
90	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda
91	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
92	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.

93	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
94	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
95	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
96	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
97	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
98	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
99	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

Allegato B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Va co
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento	
	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A	M	N	A	A	A	

2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	A	N	A+	A	A
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B-	B	N	A	A	A
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A
6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	B	N	B	A	A
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	A
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	B	N	A	A	A
9	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	A	N	A	A	M
10	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A
11	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	M	N	M	A	M

14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	M	N	A	A	A
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	M	N	A	A	A
17	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	M	N	B	A	M
18	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	M	N	A	A	M
22	Affidamenti in house	violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	M	N	A	A	M
24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M

26	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	M	N	A	A	M
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	M	N	A	A	A
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M
38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	M	A (in altri enti)	A	A	M
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M

40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A
42	Adempimenti fiscali	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A
43	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A
44	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A
45	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
47	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
48	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
50	servizi di custodia dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M

51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
52	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
55	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
58	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	B	M	N	M	A	M
59	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M
60	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	M	N	M	A	M
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M
62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M

63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M
64	Permesso di costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M
65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	A++	A (in altri enti)	B	A	B
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M
69	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M
70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	M	N	A	A	M
71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	A	N	A	A	M
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	M	N	B	A	M

74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M
76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	M	A	M
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	M	N	M	A	M
83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	M	N	A	A	A
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A

87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A
88	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A
89	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	M	N	M	A	A
91	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	A	A
92	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A
93	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A
94	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A
95	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	B-	N	A	A	A
96	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	B	A	B

97	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A
98	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A
99	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A

ALLEGATO "C"- Individuazione e programmazione delle m

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Valutazione complessiva del livello di rischio	Motivazione della valutazione del rischio	Misure di prevenzione
	A	B	C	D	E
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari	A-	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
2	Concorso per l'assunzione di personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
4	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

6	Contrattazione decentrata integrativa	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
7	servizi di formazione del personale dipendente	selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte	M	Trattandosi di contratto d'appalto di servizi, dati gli interessi economici che attiva, potrebbe celare comportamenti scorretti a favore di taluni operatori in danno di altri.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
8	Gestione del protocollo	Ingiustificata dilatazione dei tempi	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
9	Organizzazione eventi culturali ricreativi	violazione delle norme per interesse di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
10	Funzionamento degli organi collegiali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
11	Istruttoria delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
12	Pubblicazione delle deliberazioni	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
13	Accesso agli atti, accesso civico	violazione di norme per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
15	Gestione dell'archivio storico	violazione di norme procedurali, anche interne	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
16	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

17	Indagini di customer satisfaction e qualità	violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità	B	I vantaggi che il processo produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
18	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 verificando, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
19	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti.
20	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Selezione "pilotata" / mancata rotazione	A++	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento delle selezioni. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimenti.
21	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A+	I contratti di vendita (in particolare di immobili pubblici), dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verificando, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
22	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.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare lo svolgimento degli affidamenti e l'esecuzione dei "contratti di servizio".
23	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verificando, anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.

24	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verificando anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
25	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verificando anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
26	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norme procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni verificando anche a campione, lo svolgimento delle selezioni.
27	Programmazione dei lavori art. 21	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
28	Programmazione di forniture e di servizi	violazione delle norme procedurali	M	Gli organi deliberanti potrebbero utilizzare impropriamente i loro poteri per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dato che il processo non produce alcun vantaggio immediato a terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
29	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	violazione delle norme procedurali	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
30	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuando controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
31	Accertamenti con adesione dei tributi locali	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni effettuando controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

32	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.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
33	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
34	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione personale: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.

38	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A++	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal Codice dei contratti pubblici. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni, con regolarità, deve verificare l'esecuzione del contratto. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: necessaria la rotazione del personale dirigente, non singoli responsabili di procedimento.
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- 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.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- 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.
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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
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 (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
45	manutenzione delle aree verdi	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
46	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

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 modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
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 modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
49	manutenzione dei cimiteri	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
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 modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
51	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
52	manutenzione degli edifici scolastici	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
53	servizi di pubblica illuminazione	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
54	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
55	servizi di gestione biblioteche	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
56	servizi di gestione impianti sportivi	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
57	servizi di gestione hardware e software	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

58	servizi di disaster recovery e backup	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
59	gestione del sito web	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
60	Gestione delle Isole ecologiche	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
61	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
62	Pulizia dei cimiteri	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
63	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
64	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 d.lgs.380/2001. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve accertare, anche a campione, la regolarità delle procedure di rilascio del permesso. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, non solo dei singoli responsabili di procedimento.

65	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal d.lgs.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. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
66	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
67	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A++	La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli interni deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione urbanistica. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia di gare; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
68	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013 e dal d.lgs.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. Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonchè di singoli responsabili di procedimento.
69	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

70	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A+	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
71	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte	A++	L'attività imprenditoriale privata per sua natura è sempre sostenuta da interessi economici, anche ingenti. Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze delle quali dispongono, per conseguire vantaggi e utilità indebite (favorendo o intralciando la procedura).	1- Misura di trasparenza generale e specifica: è necessario pubblicare in amministrazione trasparente tutte le informazioni imposte dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo specifica: l'organo preposto ai controlli deve accertare la regolarità delle nuove procedure di pianificazione e autorizzazione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata formazione tecnico/giuridica in materia; 4- Rotazione: è necessaria la rotazione del personale dirigente, nonché di singoli responsabili di procedimento.
72	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
73	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
74	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenze, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
75	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- Misura di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: al personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.

76	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
77	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
78	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
79	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
80	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
81	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni ed esterni deve effettuare controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrata adeguata formazione tecnico/giuridica.
82	Gestione delle sepolture e dei loculi	ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente la pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

83	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
84	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
85	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.	1- Misura di trasparenza generale: è doveroso pubblicare tutte le informazioni elencate dal d.lgs.33/2013. 2- di controllo: l'organo preposto ai controlli interni e ai controlli periodici, anche a campione. 3- Formazione: il personale deve essere somministrato adeguata formazione tecnico/giuridica.
86	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
87	Asili nido	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
88	Servizio di "dopo scuola"	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
89	Servizio di trasporto scolastico	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
90	Servizio di mensa	violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".
91	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico".

92	Pratiche anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
93	Certificazioni anagrafiche	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
94	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
95	Rilascio di documenti di identità	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
96	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	B	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
97	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
98	Consultazioni elettorali	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"
99	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).	1- Misura di trasparenza generale: si ritiene sufficiente pubblicazione di tutte le informazioni richieste dal d.lgs.33/2013 ed assicurare il correlato "accesso civico"

ALLEGATO "D" - Misure di trasparenza

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Normativa	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	A	
A	B	C	D	E		
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)		
	Atti generali			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	(e)
				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	(e)
				Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	(e)
				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	(e)
				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)	
	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Codice di condotta inteso quale codice di comportamento			

		Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali e 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 P obb de
	Burocrazia zero	Art. 27, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	
		Art. 27, c. 2 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 P obb de
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	(ex
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	(ex
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae	(ex
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex
		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	(ex
		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	(ex)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	va pr vo dall o del publ cessa o
		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)	En elezi o d
		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 €)	(ex)

		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)]	
		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	(ex
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	(ex
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	(ex
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex
		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	(ex
		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	(ex
		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]

		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)	En elezi o d
		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 €)	(e)
		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)]	
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	

				2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	
		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)]	(va pr vo dalla
	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 nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	(e
	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	

					(ex)	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	(ex)	
	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	(ex)	
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	(ex)	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	(ex)	
	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	(ex)	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	(ex)	
				Per ciascun titolare di incarico:		
			(da pubblicare in tabelle)			
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex)	
		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	(ex)	

		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	(ex)
		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)	(ex)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex)
		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)	(ex)
		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	(ex)
		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	(ex)
		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	(ex)

		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]	pre-vo dall del pub cessa o
		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)	En c
		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)]	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art.
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non
	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	

(dirigenti non generali)				
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	(ex)
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	(ex)
	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)	(ex)
				(ex)
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	(ex)
	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	(ex)
				(ex)
	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	(ex)
				(ex)
	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]	pre vo dall del pub cessa o

	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)	En c
	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)]	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	(art.
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	(art.
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	(non
	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 R obb de
	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	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
			Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	

		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	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	(va p vo d.
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	(e
	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	(e

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	(art.
	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	(art.
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	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	(art.
		(da pubblicare in tabelle)		
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato	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	(art.
		(da pubblicare in tabelle)		
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	(art.
		(da pubblicare in tabelle)		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	(e)
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001			
		(da pubblicare in tabelle)		
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	(e)
	Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001			

	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	(ex)
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	(art.)
		Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009			
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV	Nominativi	(ex)
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle)	Curricula	(ex)	
Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013			Compensi	(ex)	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	(ex)
			(da pubblicare in tabelle)		
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex)
	Relazione sulla Performance			Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	(ex)
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	(ex)
Ammontare dei premi effettivamente					

				distribuiti	(ex)	
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi	<p>Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio</p>	(ex)	
			(da pubblicare in tabelle)	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	(ex)	
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	(ex)	
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati F obb de	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	<p>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</p>	(art.	
					Per ciascuno degli enti:	
				(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	(art.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art.
					3) durata dell'impegno	(art.
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art.
					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)	(art.
					6) risultati di bilancio degli ultimi tre	

				esercizi finanziari	(art.	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	(art.	
		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)	(art.	
		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)	(art.	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	(art.	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	(art.	
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna delle società:	(art.	
					1) ragione sociale	(art.
					2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art.
			Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		3) durata dell'impegno	(art.
					4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art.

				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art.
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art.
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	(art.
		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)	(art.
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	(art.
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	(art.
		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)	(ex
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	(ex
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	(ex

		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	(art.		
				Per ciascuno degli enti:			
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	(art.		
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	(art.		
				3) durata dell'impegno	(art.		
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	(art.		
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	(art.		
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	(art.		
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	(art.		
			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)	(art.	
			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)	(art.	
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	(art.	
			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	(art.

Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati obiettivi
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:	
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	(ex)
		(da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. e), 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	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. f), 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	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. g), 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	(ex)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		(ex)

	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	(ex
	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	(ex
	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	(ex
			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	(ex
	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	(ex
	-			
Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati obb de
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	

					(ex)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	(art.
	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 I obb de
	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.	(art.
	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 I obb de
Controlli sulle imprese	-	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati I obb de
	-	Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Bandi di gara e contratti	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	Codice Identificativo Gara (CIG)	

		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	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		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	Avvisi e bandi -	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		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);	

			<p>Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso relativo all'esito della procedura;</p> <p>Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi;</p> <p>Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016);</p> <p>Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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)</p>
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>Affidamenti</p> <p>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);</p>

				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)		
		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)		
		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)	R sop DL32	
		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.		
		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	R sop co Presi	
		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		
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 (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	(e)	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro (cfr. Linee Guida ANAC, delib. 468 16/6/2021).	(art.	
			(da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)		Per ciascun atto:	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs.			1) nome dell'impresa o dell'ente e i	

		n. 33/2013	(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	(art.
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	(art.
		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	(art.
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	(e)
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 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.	(e)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche

		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011			(e)
		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.	(e)
	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	(e)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	(e)
	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	(e)
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annu a c
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	
				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)	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti		(e)		
Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	(e)	

	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	(e)
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	(e)
	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	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	(art.)
		Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013			
			(da pubblicare in tabelle)		
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	(e)
			(da pubblicare in tabelle)		
	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.	
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	(i) attua	
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro,	(i) attua	
		e aggregata (da pubblicare in tabelle)	bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari		

	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)	(art.
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	(art.
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	(art.
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	(ex
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	(ex
			degli investimenti pubblici		
			(art. 1, l. n. 144/1999)		
	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	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, nonchè 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)					
Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	(art.

		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	(art.
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	(art.
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	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	(ex
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:	(ex
			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	(ex
			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	(ex

			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	(ex)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	(ex)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	(ex)
			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	(ex)
			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	(ex)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	(art.)
			(da pubblicare in tabelle)		Accordi intercorsi con le strutture private accreditate
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	(ex)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti

				straordinari	(e)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	(e)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	
		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	
			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)	
		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)	(ex)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	
		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	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		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	
		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	

Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	
		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	
		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	(ex a
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dati ulteriori	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	
		Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	(NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)		

SEZIONE 3

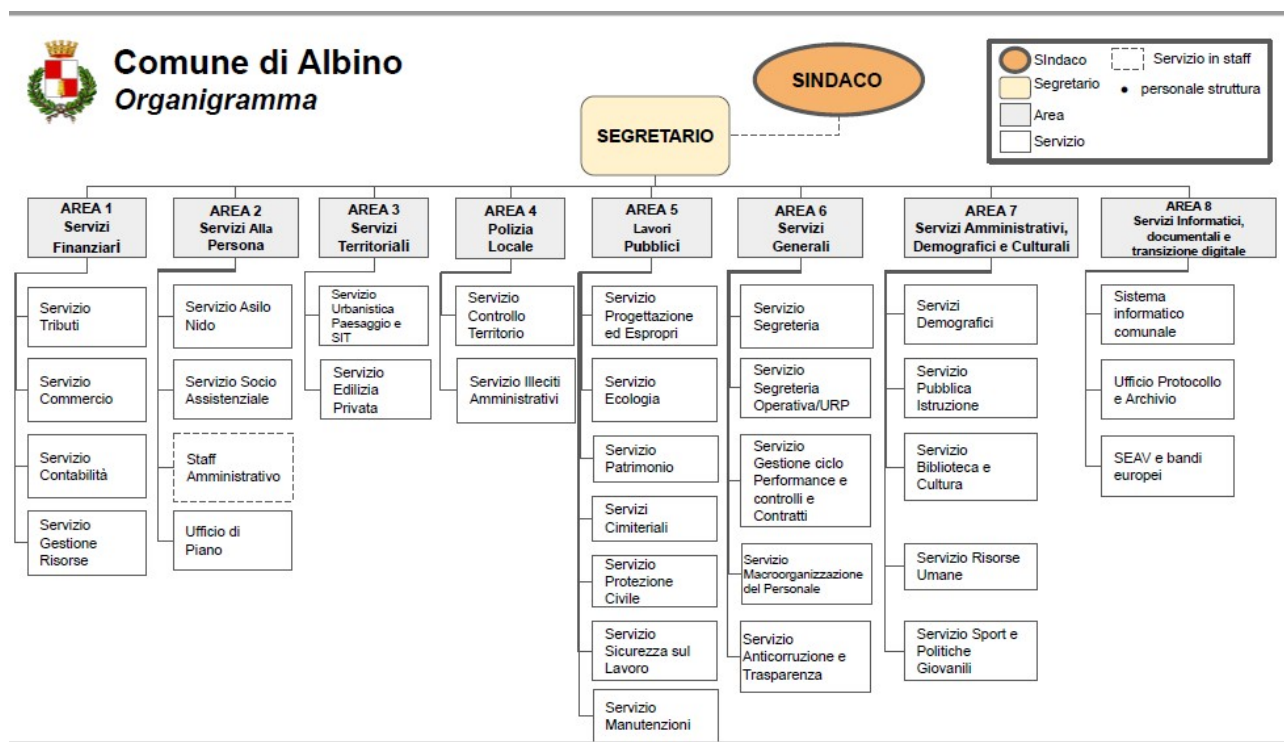
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione – Struttura organizzativa

Il Comune di Albino esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

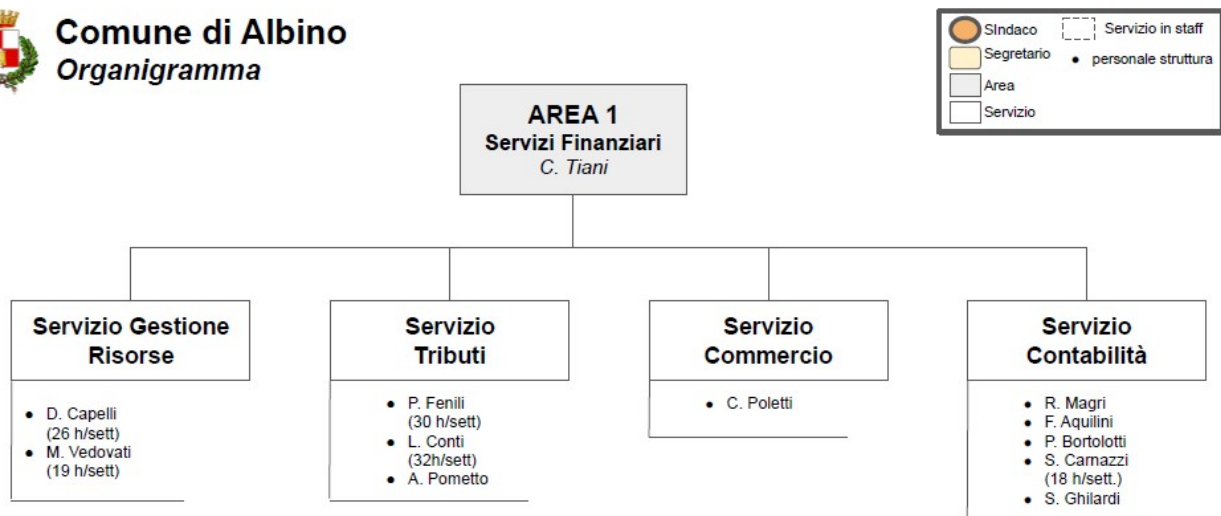
L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

L'organigramma dell'Ente, che recepisce le modifiche già introdotte e che disegna la macro struttura, è attualmente il seguente:

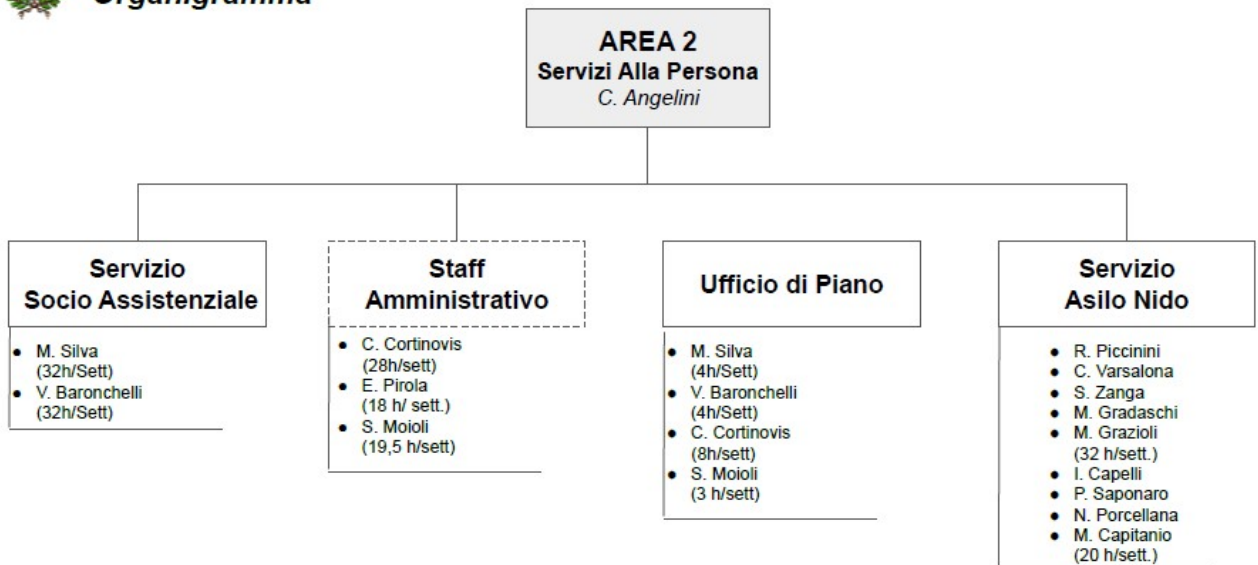




Comune di Albino Organigramma

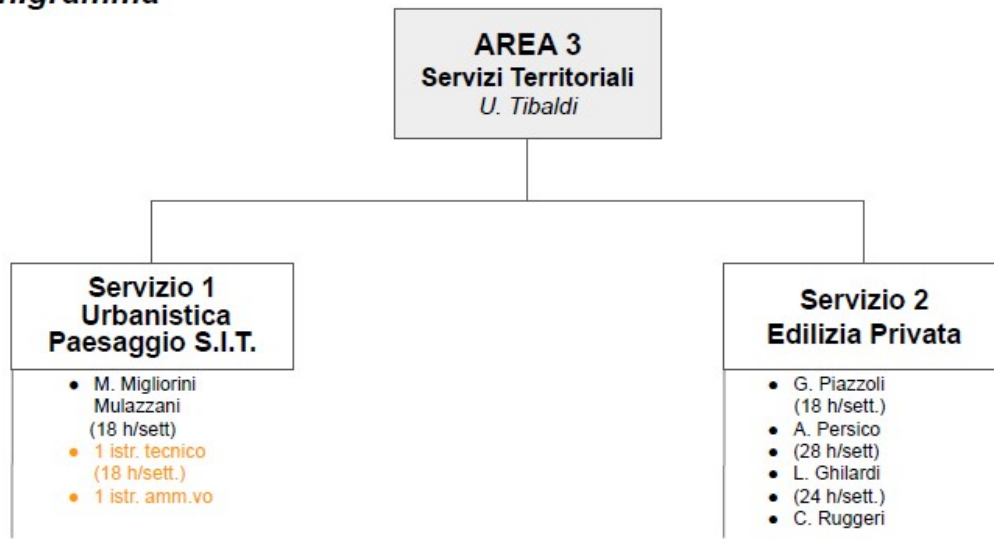


Comune di Albino Organigramma

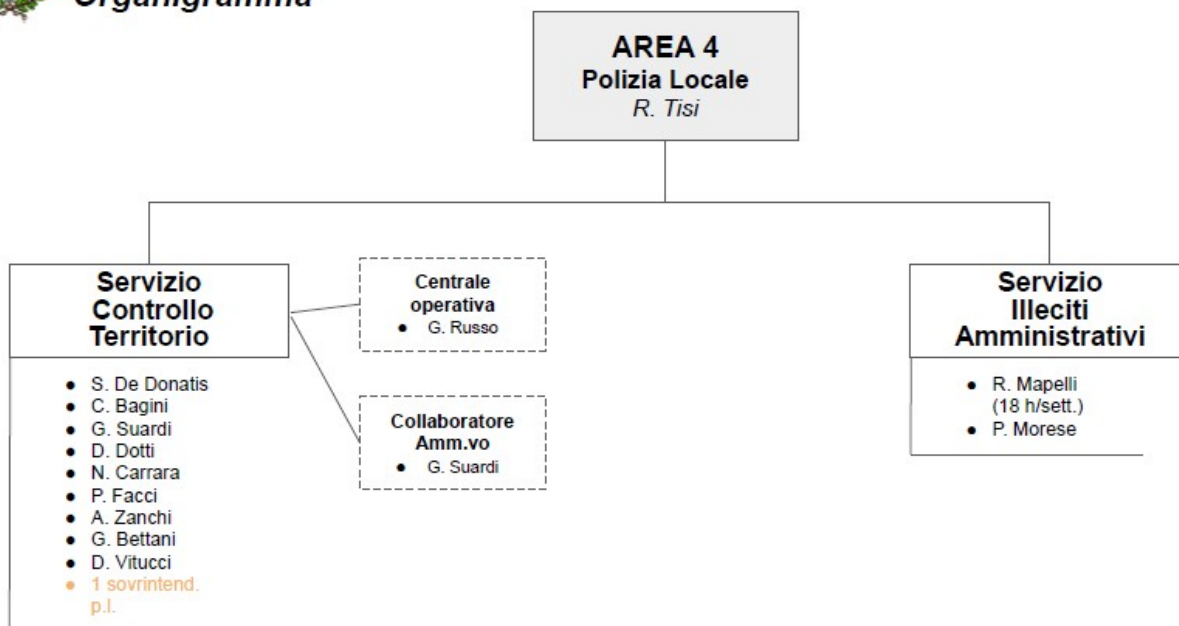




Comune di Albino Organigramma



Comune di Albino Organigramma

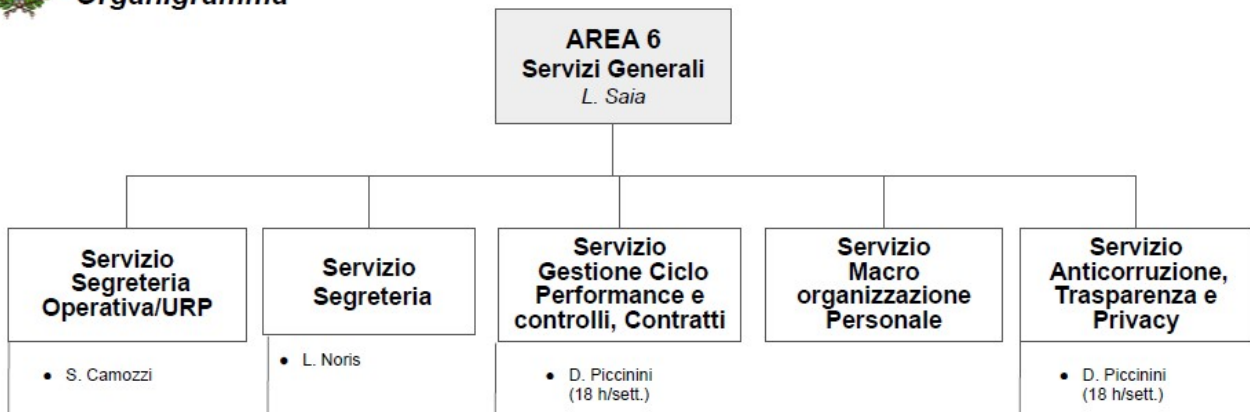




Comune di Albino Organigramma

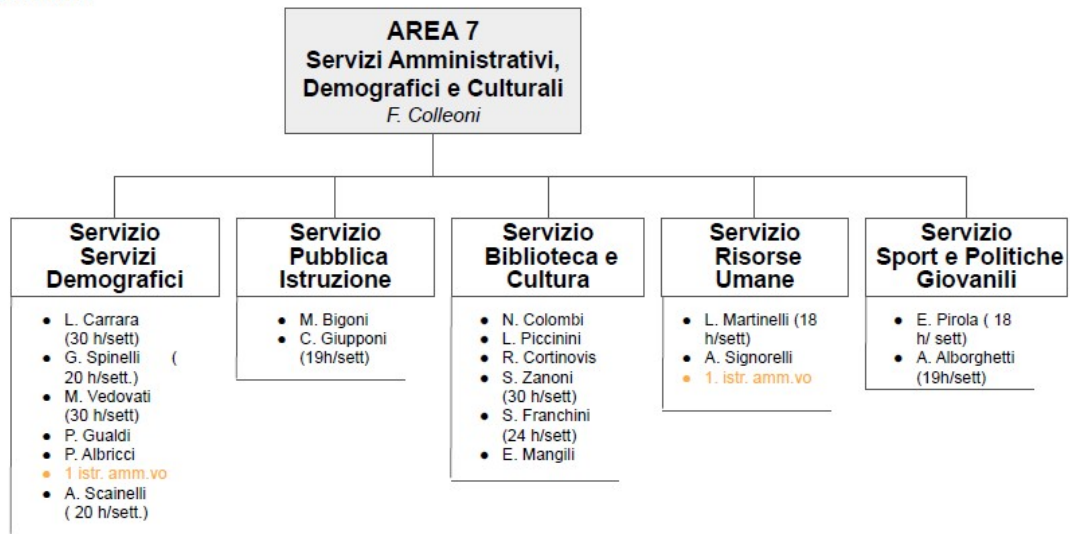


Comune di Albino Organigramma

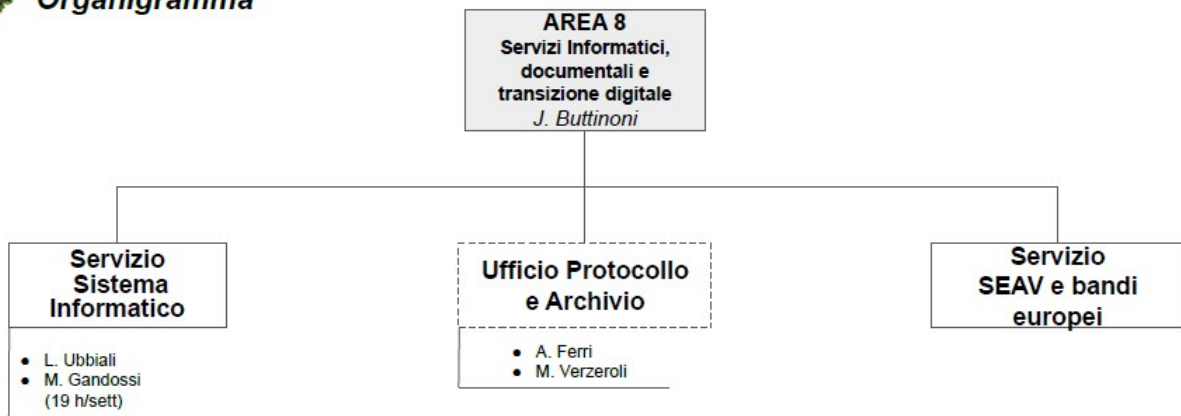




Comune di Albino
Organigramma



Comune di Albino
Organigramma



Sottosezione di programmazione – Organizzazione del lavoro agile

La strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto sono declinati dal Comune di Albino mediante il P.O.L.A. (Piano organizzativo del lavoro agile) e Piano triennale di individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali e autovetture (allegato al Bilancio 2022-2024), di seguito riportati.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

INDICE

- 1. RIFERIMENTI NORMATIVI**
- 2. LO STATO DI ATTUAZIONE**
- 3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE**
- 4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN
MODALITÀ DI LAVORO AGILE**
- 5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE**
- 6. LE CONDIZIONI ABILITANTI**
- 7. MISURE ORGANIZZATIVE**
- 8. REQUISITI TECNOLOGICI**
- 9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI**
- 10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE**
- 11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO**
- 12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE**
- 13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE**
- 14. PRIVACY**
- 15. NORMA GENERALE**

1. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 “*Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” che con l’art. 14 “*Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche*” stabilisce che “*le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera*”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “*in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva*”.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015)

- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: “*Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il **Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)**, quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica*

almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

2. LO STATO DI ATTUAZIONE

La normativa emergenziale che ha caratterizzato il 2020 e che si è protratta fino al 31/03/2022, ha fatto da propulsore affinché il Comune di Albino introducesse la possibilità di lavorare da remoto.

Ai fini del presente piano è interessante analizzare la distribuzione degli attuali lavoratori agili rispetto all’articolazione organizzativa del Comune.

I seguenti dati fanno riferimento al 31/12/2021.

La tavola evidenzia il totale dei dipendenti per ogni struttura organizzativa comunale e la relativa ripartizione percentuale per genere.

A tale data i dipendenti sono 82. Sul totale, gli uomini rappresentano il 28 % e le donne il 72%.

Le strutture sono elencate rispetto alla percentuale di personale autorizzato al lavoro da remoto: si evidenzia come la quasi totalità delle strutture abbia attivato massicciamente tale modalità di lavoro per fronteggiare l’emergenza sanitaria. I settori dove si è ricorso in misura minore al lavoro agile sono quelli caratterizzati da attività che devono necessariamente essere svolte in presenza: al personale impiegato all’interno dei servizi demografici, dei servizi sociali e dei servizi cimiteriali.

AREA	Dipendenti al 31/12/21	Di cui uomini %	Di cui donne %	% dipendenti da remoto	Di cui uomini %	Di cui donne %
Servizi Finanziari	12	8%	92%	50%	16%	84%
Servizi alla persona	14.5	14%	86%	76%	9%	91%
Servizi Territoriali	8	37,5%	62,5%	25%	50%	50%
Polizia Locale	11	54%	46%	0%	0%	0%
Lavori Pubblici	11	64%	36%	27%	33%	67%
Servizi Generali	3.5	28%	72%	0%	0%	0%
Servizi Amministrativi, Demografici e Culturali	22	14%	86%	50%	18%	82%

3. GLI OBIETTIVI DEL LAVORO AGILE

Con il lavoro agile il Comune di Albino persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Comune.

4. MAPPATURA DELLE ATTIVITA' CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITA' DI LAVORO AGILE

La normativa vigente prevede che almeno il 60% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 263, comma 4 bis D.L. 34/2020).

Ai sensi dell'Ordinanza sindacale n.34 del 30/03/2020 con la quale vengono individuate le attività indifferibili come previsto dall'art.6 DPCM 11/03/2020 non rientra nelle attività che possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, il personale inquadrato nei profili che richiedono, altresì, la prevalenza dello svolgimento dell'attività lavorativa nella sede dell'Amministrazione comunale, ovvero:

- *Attività socio assistenziali*
- *Attività di anagrafe e stato civile*
- *Attività dei servizi cimiteriali*
- *Attività del servizio di protezione civile*
- *Attività di vigilanza stradale e pubblica sicurezza*
- *Attività manutentive e di sorveglianza con riferimento al servizio attinente alla rete stradale (ivi compreso lo sgombero delle nevi)*
- *Attività di raccolta rifiuti*
- *Attività trasversali e di supporto all'intero ente connesse alla gestione dell'emergenza*
- *Attività amministrative e di coordinamento dei diversi settori strettamente necessarie a non interrompere i servizi e calibrate in rapporto alle necessità contingenti*

Per il Comune di Albino questa percentuale corrisponde a nr. 34 unità di personale.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile, è già stato verificato che potenzialmente la maggior parte dei dipendenti del Comune di Albino svolgono attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

5. SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Con il Piano delle Performance, allegato al PEG, a tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi personalizzati.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance organizzativa e individuale a cui il presente Piano è collegato.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

In tal senso, le componenti della misurazione e della valutazione della performance individuale rimangono le medesime e devono fare riferimento a risultati e comportamenti, così come indicato dalle Linee Guida 2/2017 e 5/2019 del DFP. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano:

- (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati;
- (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato.

Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità:

- (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.);
- (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra dirigente/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team in ordine al

raggiungimento degli obiettivi, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Per la valutazione dei comportamenti, invece, è necessario che l'amministrazione rifletta sull'opportunità di rivedere il proprio mansionario aggiornando le declaratorie delle competenze e dei comportamenti rispetto ai nuovi modelli di lavoro agile e chiarendo al dipendente, a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione su una riflessione organizzativa interna sulle competenze soft che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza, per citarne alcune.

6. LE CONDIZIONI ABILITANTI

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi di Area ("performance di area");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

La valutazione individuale della performance è l'esito di un sistema articolato e di diversi ambiti di valutazione:

1. la performance organizzativa misurata a livello di ente;
2. la performance individuale che deriva dalla misurazione del raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;
3. i comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi sono stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e agiti
4. la presenza.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, **e pertanto lavorano per obiettivi**
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

7. MISURE ORGANIZZATIVE

L'esercizio del lavoro agile avviene su base volontaria.

I Responsabili di Area incaricati di Posizione Organizzativa (PO) individuano i dipendenti da destinare al lavoro agile valutando l'effettiva compatibilità dell'attività lavorativa con la modalità di espletamento del lavoro agile nel rispetto di quanto indicato all'art. 4.

Il Segretario Generale individua tra le Posizioni Organizzative le modalità di accesso al lavoro agile e le autorizza.

Nel caso in cui sussistano più dipendenti disponibili, il Responsabile di Area interessato individua i candidati dando priorità in primo luogo ai lavoratori fragili, alle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001, ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. n. 104/1992; in secondo luogo ai lavoratori in condizioni di disabilità, in particolare alla disabilità da infortunio o malattia professionale; in terzo luogo, il predetto Responsabile valuta la sussistenza delle seguenti esigenze personali e/o familiari, in ordine di precedenza: fruizione della legge 104/1992; figli minori; residenza in località distanti dalla sede di lavoro per un tempo di percorrenza con mezzi pubblici o privati superiori a un'ora; maggiore età anagrafica.

Ai fini del comma 1, i singoli dipendenti individuati dovranno presentare formale istanza alla quale, previo accoglimento da parte del competente responsabile di Area, farà seguito la stipula di apposito accordo individuale, secondo il modello A allegato al presente atto. Tale accordo, vistato/controfirmato dal Segretario Generale al fine di un coordinamento complessivo a livello di ente, dovrà essere successivamente trasmesso all'Ufficio "Servizio Risorse Umane" (ufficio responsabile del trattamento economico) per i conseguenti adempimenti.

La sede di lavoro agile è indicata dal singolo dipendente di concerto col Responsabile di Area nell'accordo individuale come luogo prevalente, ma non univoco, di espletamento dell'attività lavorativa agile.

La sede di lavoro agile può essere individuata esclusivamente in ambienti al chiuso e all'interno del territorio nazionale, idonei a consentire lo svolgimento dell'attività in condizioni di sicurezza e riservatezza, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza di cui all'articolo 13 del

presente atto, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui dispone per ragioni di ufficio.

Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi, è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica.

Su richiesta dell'Amministrazione, con le modalità di cui al comma precedente, ed unicamente per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute di carattere straordinario adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il dipendente può essere chiamato a prestare la propria attività lavorativa presso la sede indicata.

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare l'orario di lavoro contrattualmente previsto. La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7:30 alle ore 20:00 e non può essere effettuata nelle giornate di domenica o festive infrasettimanali. Al di fuori di tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il lavoro agile dovrà essere prestato dal dipendente per l'intera giornata lavorativa e non per frazioni di essa (ad esempio non è previsto lavorare in presenza metà giornata e l'altra metà in lavoro agile).

Il lavoratore agile è tenuto a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione con l'ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale deve assicurare, nell'arco della giornata lavorativa, la contattabilità in una fascia oraria obbligatoria, da stabilire nell'istanza/autorizzazione o nell'accordo individuale, da ripartire secondo le rispettive esigenze.

In caso di malattia la prestazione da remoto è sospesa. La malattia sopravvenuta interrompe il lavoro agile, nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro, con conseguente invio della certificazione del medico curante, secondo l'ordinaria procedura.

I dipendenti che fruiscono di forme di lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza giornaliera previsti per la generalità dei dipendenti comunali. Durante la prestazione da remoto il lavoratore agile non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa, il lavoro straordinario non è riconosciuto e non è dovuto il buono pasto.

La durata della modalità agile di lavoro verrà determinata di volta in volta ed è legata alle necessità organizzative dell'ente.

8. REQUISITI TECNOLOGICI

Il lavoratore agile può espletare l'attività lavorativa avvalendosi sia di apparecchiature (portatili, smartphone) messi a disposizione dall'amministrazione comunale, sia di strumenti informatici nella propria disponibilità che siano ritenuti opportuni e congrui dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione comunale, salvo l'ordinaria usura.

Qualora utilizzi dispositivi personali, per garantire la sicurezza degli applicativi e dei dati dell'amministrazione, è necessario che il sistema operativo e gli applicativi in uso (posta elettronica, editor di testi, etc.) siano aggiornati.

Il lavoratore agile deve avere cura delle apparecchiature affidategli dall'Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni dei vigenti codici disciplinare e di comportamento.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Il dispositivo di telefonia mobile di proprietà dell'ente eventualmente utilizzato in comodato dallo smartworker (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato esclusivamente per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il dipendente è tenuto ad attivare la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Le spese connesse, riguardanti i consumi elettrici e di connessione, o gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente. Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile **non** sono a carico dell'Amministrazione.

9. DIRITTI E DOVERI DEI DIPENDENTI

La presente Disciplina regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Albino, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti.

10. PERCORSI FORMATIVI DEL PERSONALE

L'Amministrazione provvede all'adeguata formazione e informazione del lavoratore agile affinché lo stesso possa operare una scelta ragionevole e consapevole della modalità di lavoro assegnata, del mantenimento degli standard di efficienza lavorativa e degli obiettivi da raggiungere. La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

11. OBBLIGHI DI COMPORTAMENTO

1. Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa il lavoratore agile dovrà tenere un comportamento sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e, compatibilmente alle peculiarità e modalità di svolgimento del lavoro agile, è tenuto al rispetto delle disposizioni dei

CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice disciplinare e nel Codice di comportamento adottato dal Comune di Albino.

2. Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a. reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità tramite risposta telefonica o a mezzo personal computer;
- b. diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c. rendicontazione dell'attività svolta.

12. POTERE DIRETTIVO, DI CONTROLLO E DISCIPLINARE

La modalità di lavoro in 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. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno periodicamente sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo agli orari di lavoro, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo

13. TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEL DIPENDENTE

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il datore di lavoro deve fornire al lavoratore agile, avvalendosi della struttura competente in materia di sicurezza aziendale, tutte le informazioni circa le eventuali situazioni di rischio e curare un'adeguata e specifica formazione in materia di sicurezza e salute sul lavoro; a tal fine consegna al dipendente e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), all'atto della sottoscrizione dell'accordo (oppure a seguito dell'accoglimento dell'istanza di cui al modello B) un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, che costituirà allegato del contratto individuale.

Il lavoratore agile deve 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.

14. PRIVACY

Durante le 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, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

15. NORMA GENERALE

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento.

Modulo ALLEGATO A)

**COMUNE DI ALBINO
PROVINCIA DI BERGAMO**

ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE PER IL PERSONALE

Tra

Il Comune di Albino (Bg) Cod. Fisc 00224380162, qui rappresentato dal Responsabile di Area _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____, domiciliato/a per la funzione presso la sede dell'ente intestato ed autorizzato/a a stipulare il presente contratto in nome e per conto di questo Comune in virtù del decreto sindacale n. ___ del __.__._____,

e

La/Il sottoscritta/ _____ nata/o il _____ a _____ (Prov.) - inquadrata/o nel profilo professionale di _____ categoria _____ attualmente in servizio presso _____

PRESO ATTO

del contenuto del vigente Piano organizzativo del lavoro agile, in particolare:

- Il lavoratore agile, nell'indicare la scelta del o dei luoghi lavorativi (di concerto col proprio Responsabile di Settore), è tenuto ad assicurarsi la presenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della concessa dotazione informatica;
- La prestazione lavorativa deve essere assicurata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 alle ore 20.00;
- Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro in modalità lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive;
- Eventuali modifiche temporanee della collocazione spazio-temporale della prestazione di lavoro agile per sopravvenute esigenze non comportano la variazione dell'accordo individuale;
- Durante lo svolgimento della prestazione di lavoro agile, previa intesa tra le parti, è possibile modificare le condizioni essenziali dell'accordo individuale.

Le parti sopra meglio generalizzate,

CONCORDANO

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smartworking*)

A tal fine, il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:

- Obiettivi da realizzare:

.....

-
- Indicazione delle principali attività da svolgere:
-

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica):
-

- Indicazione del/dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):
-

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
-

- Fascia di reperibilità obbligatoria del dipendente, per almeno la metà dell'orario della giornata lavorativa:

- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il sottoscritto assicura massima disponibilità e partecipazione nelle fasi di monitoraggio dell'esperienza con riferimento agli obiettivi da raggiungere, le problematiche emerse e all'indice di gradimento rilevato rispetto alla presente modalità di lavoro.

Il dipendente si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità “lavoro agile” l’Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Luogo e data _____

Il/la responsabile di Area _____ dott./dr.ssa/sig.ra _____

Firma _____

Il/la dipendente sig./sig.ra _____

Firma _____

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Albino, data _____

Il Segretario Generale

Dott.ssa Leandra Saia

Modulo ISTANZA DI RICHIESTA DI ACCESSO ALLE PRESTAZIONI DI LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 lett. r) del D.P.C.M. 8 MARZO 2020

La/Il sottoscritta/o

nata/o il a (Prov.),

inquadrate/o nel profilo professionale di categoria
attualmente in servizio presso (*indicare Area e Servizio*).....

PRESENTA ISTANZA

per lo svolgimento dell'attività lavorativa nella forma del lavoro agile (*smart working*)

A tal fine il sottoscritto dipendente propone quanto segue:

- Data di avvio prestazione lavoro agile:
- Obiettivi da realizzare:
- Indicazione delle principali attività da svolgere:

.....

- Dotazione del dipendente (dotazione informatica) *se esistente*:

.....

- Indicazione del / dei luoghi prevalenti di svolgimento della prestazione lavorativa (di concerto col proprio Responsabile di Area/Segretario Generale per le P.O.):

.....

- Durata e periodicità della prestazione di lavoro agile:
- Fascia giornaliera della prestazione lavorativa:
- Fascia/e giornaliera/e di contattabilità:
- Modalità di monitoraggio e di relazione del dipendente riguardo l'attività lavorativa svolta in forma agile:

Il/la sottoscritto/a si impegna, altresì,

- a rispettare quanto previsto nell'informativa su salute e sicurezza nel lavoro agile, consegnata e che qui si allega (debitamente sottoscritta);
- a osservare le ulteriori specifiche istruzioni impartite in qualità di incaricato per il trattamento dei dati nella prestazione lavorativa in lavoro agile.

Diritto alla disconnessione

Il dipendente ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche nel rispetto degli obiettivi e delle modalità di esecuzione del lavoro nonché dalla reperibilità al di fuori della giornata lavorativa. Il diritto alla disconnessione è espletato tramite il divieto, da parte del datore di lavoro, di contattare il dipendente tramite gli strumenti in uso o telefonicamente al di fuori dell'orario lavorativo e dal divieto di accesso alle piattaforme informatiche e ai software necessari alla prestazione fuori dalle ore definite.

Trattamento retributivo

Il rapporto di lavoro dipendente, durante il periodo nel quale espletterà la sua prestazione con la modalità lavoro agile, continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale, dal CCNL Funzioni Locali e dal vigente CCDI. Le mansioni rimangono quelle previste dal vigente contratto individuale e dalle disposizioni datoriali interne ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla Sua nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di turno, lavoro straordinario o supplementare o reperibilità comunque denominate.

Attrezzature di lavoro / Connessioni di rete

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile" l'Ente le fornisce la seguente attrezzatura:
(oppure non viene fornita attrezzatura informatica)

La manutenzione del computer portatile comunale e dei relativi software è a carico del Comune. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per il lavoro il dipendente si impegna ad usare la propria personale.

Il dipendente che utilizzerà le attrezzature comunali si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzare personalmente e unicamente per uso lavorativo gli stessi.

Modalità di svolgimento della prestazione, riservatezza e privacy

Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e le informazioni in suo possesso adottando gli opportuni accorgimenti al fine di non diffondere dati personale e sensibili.

Sicurezza del lavoro

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile e promuove attività formative specifiche.

Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile. A tal fine gli verrà consegnato, a 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.

Luogo e data _____

Firma del Dipendente _____

Il responsabile di Area/Segretario Generale (per le P.O.) _____ vista la richiesta sopra dettagliata e ai sensi del vigente, **autorizza** l'attività lavorativa nella forma del lavoro agile, inviando il presente accordo all'Ufficio del Personale per gli adempimenti previsti.

Luogo e data _____

Firma della Responsabile di Area/Segretario Generale

Visto del Segretario Generale ai fini di un coordinamento complessivo a livello di Ente.

Luogo e data _____

Il Segretario Generale

(dott. ssa Leandra Saia)

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.

*** **

COMPORAMENTI 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.

*** **

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.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è 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.

*** **

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;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è 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 poggiatesta 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 posizzarli 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.

*** **

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:

- è 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;
- è 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.

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 combustibili;

- 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 (acqua , coperte , estintori , 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.

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

PIANO TRIENNALE DI INDIVIDUAZIONE DI MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI DOTAZIONI STRUMENTALI E AUTOVETTURE

La Legge Finanziaria 2008 ha stabilito per le Amministrazioni Pubbliche un quadro di pianificazione per l'utilizzo e la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e dei veicoli.

In particolare, l'art. 2 comma 594 della Legge n. 244/2007, prescrive l'adozione di piani triennali in cui vengano individuate le misure per migliorare e razionalizzare l'utilizzo di varie tipologie di beni e di mezzi dei quali fruisce l'ente locale.

La relazione redatta dal Comune di Albino è strutturata in due parti: la prima – vd. lett. a) del comma 594 - si riferisce alle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (fotocopiatrici, computer, periferiche, stampanti, fax, telefonia fissa e mobile, ...) la seconda – vd. lett. b) del comma 594 - si riferisce al parco automezzi dell'Ente.

Nella analisi viene dapprima osservata la situazione in essere, lo stato di fatto sia in termini di dotazione in possesso dell'Ente che di criteri di utilizzo applicati e di organizzazione già attuata ai fini del contenimento della spesa. Di seguito vengono illustrati gli interventi previsti nel triennio e finalizzati ad ottimizzare l'utilizzo, sia dal punto di vista economico che funzionale.

PARTE I - DOTAZIONI STRUMENTALI

che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio

La gestione delle dotazioni strumentali è nella quasi totalità gestito in forma centralizzata dal Servizio Sistema Informatico sia dal punto di vista della programmazione degli acquisti e della loro manutenzione, che per quanto riguarda i materiali di consumo necessari al funzionamento (esempio carta e toner)

Per "dotazioni strumentali" si intendono:

- a) Postazioni di lavoro (server, infrastruttura di rete, computer, stampanti, scanner e fax; parte hardware, software e materiale di consumo)
- b) fotocopiatrici (e materiale di consumo)
- c) telefonia mobile
- d) telefonia fissa
- e) connettività internet e posta elettronica

Gli uffici comunali hanno in dotazione tutte le attrezzature strumentali necessarie a svolgere i propri compiti istituzionali sulla base delle richieste avanzate dalle singole aree e previa valutazione di coerenza, opportunità e fattibilità da parte dell'ufficio preposto all'acquisto.

POSTAZIONI DI LAVORO

Stato di fatto

Per tutte le dotazioni strumentali informatiche, il S.I.C. segue gli acquisti, i contratti di manutenzione hardware e software e la fornitura di materiale di consumo.

I nuovi acquisti vengono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP attive, ove possibile, o modalità diverse col criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Alla fine dell'anno 2011 i server sono stati sostituiti ed è stata scelta la soluzione di VMWare per la virtualizzazione delle macchine fisiche. Sono stati acquistati due server e il data center oltre a

quanto necessario per i collegamenti e utilizzando questa attrezzatura opportunamente dimensionata si è proceduto alla virtualizzazione dei server.

Dotazione

Server: n. 2 fisici (18 virtuali)

Personal Computer: n. 105

Stampanti: n. 25

Fotocopiatrici n. 9

Fax: n. 1

Programmazione

La virtualizzazione dei server fisici è stata completata, per quanto riguarda i personal computer nel corso del triennio, verranno sostituiti quelli oramai obsoleti o guasti e non riparabili.

Nel prossimo periodo verrà valutata l'opportunità di migrare i vari applicativi al Cloud, in modalità SAAS, in conformità alle direttive AGID previste nel Piano Triennale, esigenza dettata anche dalla vetustà dei server fisici (in esercizio da dicembre 2011) e dalla necessità di adeguare i sistemi operativi Windows dei server ad una nuova versione del sistema operativo in quanto è terminato il supporto tecnico di Microsoft per Windows Server 2008 R2 e quindi verranno a mancare gli aggiornamenti di sicurezza.

FOTOCOPIATRICI

Stato di fatto

Fino ad Aprile 2024 è in essere il contratto per le fotocopiatrici a noleggio previsto dalle Convenzioni Consip n. 28 Lotto 2 (n. 3 Multifunzione A3 stampa solo nero) e n. 29 Lotto 3 (n. 6 Multifunzione A3 stampa colori).

Programmazione

Non sono previste modifiche al contratto in essere.

TELEFONIA MOBILE

Stato di fatto

Il contratto attivo è quello della Convenzione Consip (Mobile7) ed attualmente i cellulari aziendali sono così assegnati:

n. 14 SIM Corpo Polizia Locale (Responsabile dell'Area Polizia Locale, n. 3 per le reperibilità/pattuglia e SIM solo dati per il collegamento dei pc/palmari e parcometro)

n. 6 SIM Area servizi alla Persona (utilizzate per assistenti sociali, edifici scolastici e auditorium per ascensore e/o sistema di allarme)

n. 9 SIM (Referente per manutenzioni, Operai e Reperibilità, n. 1 sim dati controllo accesso Centro di raccolta, n. 1 sim solo dati per APP Protezione civile)

n. 2 SIM Responsabile del Sistema Bibliotecario (telefono e dati per pc)

n. 1 SIM di riferimento per la convenzione a disposizione per vari servizi.

Programmazione

L'adesione alla Convenzione Mobile 7 con la formula ricaricabile, ha consentito un risparmio legato all'abolizione della tassa di concessione governativa, non più dovuta in quanto abbiamo aderito ad un contratto "ricaricabile".

Gli apparecchi cellulari sono acquisiti con la formula a noleggio così come previsto dalla Convenzione Consip.

TELEFONIA FISSA

Stato di fatto

Dalla centrale telefonica installata presso l'edificio comunale, dipendono anche l'Asilo Nido, la Biblioteca, il Comando di Polizia Locale e la Direzione Didattica che sono localizzati in edifici nei pressi del municipio e collegati ad esso tramite la fibra ottica, questo consente di effettuare telefonate interne, quindi senza spese, fra questi Servizi oltre ad ottimizzare il numero di linee telefoniche ed il relativo canone.

E' attivo il monitoraggio delle telefonate in uscita ed in entrata al fine di valutare il volume di traffico effettuato ed eventuali telefonate anomale.

I contratti di telefonia mobile e fissa stipulati dal Comune includono anche le linee in carico alle scuole e ad edifici pubblici, le rispettive spese vengono imputate sui capitoli dei relativi programmi.

Attualmente abbiamo aderito alla Convenzione Fissa5 per quanto riguarda le linee del Municipio e del Centro di raccolta; mentre è in corso di valutazione il passaggio delle altre linee degli edifici comunali e scolastici. Questo è dovuto agli adeguamenti tecnici necessari a seguito del passaggio alla telefonia di tipo VOIP, soprattutto per le linee di emergenza degli ascensori.

Programmazione

Nel corso del triennio 2021-2023 continuerà il monitoraggio dei consumi e valutate nuove offerte e condizioni previste dalle Convenzioni Consip.

L'attivazione di nuovi interni del Comune avviene su richiesta del Responsabile di Area e non è prevista particolare regolamentazione, in quanto non comporta costi di attivazione. Si provvederà alla sostituzione degli apparecchi che si dovessero guastare.

CONNETTIVITA' INTERNET E POSTA ELETTRONICA

Stato di fatto

Il contratto di connettività che è stato sottoscritto con TELECOM scadrà a fine Aprile 2021 e prevede la fornitura di connessione internet in fibra a 100Mb, ciò ha permesso di fornire il servizio anche alla Segreteria dell'Istituto Comprensivo (dismettendo di conseguenza il loro contratto). La navigazione internet dai computer della rete comunale è protetta da un sistema firewall (server e software dedicati) al fine di evitare intrusioni nel sistema informatico. Verrà valutata l'implementazione della banda

La posta elettronica viene gestita attraverso un server esterno dedicato.

E' stato attivato un servizio di invio newsletter che utilizza un servizio di mailing esterno

Programmazione

La banda attualmente a disposizione è adeguata alle esigenze. Si valuteranno configurazioni finalizzate all'ottimizzazione dell'erogazione della connettività WiFi interna al Municipio ed alla Biblioteca.

Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessiva, intesa e , coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e de alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi per la collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, sevizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Nel dettaglio il **PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE** del Comune di Albino riporta:

DATO ATTO che, sulla base dell'evoluzione della dinamica del personale all'interno del Comune di Albino, nonché sulla base delle cessazioni intervenute nel corso dell'anno 2021 e previste per il 2022, si ritiene di porre in atto le seguenti azioni:

- Area 1 – nessuna necessità di intervento in termini di assunzione di personale;
- Area 2 – in coerenza con il PTFP 2021-2023 si rende necessario procedere alla sostituzione di n. 1 Educatore Professionale presso il servizio Asilo Nido a seguito di collocamento a riposo di una dipendente di pari profilo, prevedendo un breve periodo di sovrapposizione per un corretto passaggio di consegne. Si darà corso altresì alle assunzioni per il potenziamento dei Servizi Sociali la cui spesa è totalmente finanziata da trasferimenti ministeriali;
- Area 3 – a completamento della dotazione organica dell'Area 3 l'intenzione è quella di reclutare un Istruttore Tecnico cat. C1 a tempo parziale per 18 ore settimanali all'interno del Servizio Edilizia Privata; ridimensionando quindi l'ipotesi formulata nel PTFP 2021-23. Si rende

altresì necessario procedere all'assunzione di un Istruttore Amministrativo cat. C1 in seguito alla cessazione di un dipendente di pari profilo avvenuto in data 15/01/2022;

- Area 4 – in coerenza con il PTFP 2021-23 l'organico dell'Area 4 verrà completato con l'assunzione di un Istruttore Direttivo di Polizia Locale, Cat. D1;
- Area 5 – in coerenza con il PTFP 2021-23 sussiste la necessità di reclutare n.1 Istruttore Tecnico cat. C1 in sostituzione di un dipendente cessato per mobilità volontaria in data 27/12/2020 e la cui posizione risulta a tutt'oggi vacante. Si è rilevata altresì la necessità di procedere all'assunzione di un profilo di operaio cat. B3 in sostituzione di un dipendente di pari profilo che verrà collocato a riposo nel corso dell'anno;
- Area 6 – l'Area è stata interessata dalla recente modifica della struttura organizzativa dell'Ente e si è reso necessario aumentare a 36 ore settimanali l'impiego di n. 1 Istruttore Direttivo diminuendo l'impiego della medesima risorsa all'interno dell'Area 7;
- Area 7 – all'interno dell'Area 7 si rendono necessarie diverse assunzioni al fine di garantire la funzionalità dei Servizi Demografici: vi è necessità di reclutare n. 1 Istruttore Amministrativo in sostituzione di dipendente di pari profilo cessato per collocamento a riposo in data 01/12/2021 e il reclutamento di n.1 Istruttore Amministrativo in vista del collocamento a riposo di un ulteriore dipendente del servizio previsto per novembre 2022. Si rende altresì necessario procedere all'assunzione di n. 1 Istruttore Amministrativo presso il Servizio Risorse Umane in sostituzione della dipendente cat. D1 collocata a tempo pieno nell'area 6 ed in sostituzione della cessazione di un Collaboratore Amministrativo cat. B3 a tempo pieno avvenuta in data 05/08/2020 e non sostituita, nonché del trasferimento all'Area 1 di una dipendente a tempo pieno Istruttore Amministrativo cat. C nel corso del 2021;
- Area 8 – nessuna necessità di intervento rilevata;

PREMESSO che:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;
- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 stabilisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;
- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il Piano Triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente ;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare.”;

- in materia di dotazione organica, l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001, prevede che in sede di definizione del Piano Triennale dei Fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente ;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (...) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una “spesa potenziale massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente ”.

DATO ATTO pertanto che, in ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente , ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguente mente , gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs. 165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente ;

VISTO l'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1 dell'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), il quale ha introdotto l'obbligo dall'1/1/2012 di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere;

CONSIDERATA la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente , anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, e rilevato che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. come emerso dalle attestazioni in merito dei Responsabili di ogni Area e agli atti dell'ente;

RILEVATO, quindi che, con riferimento a quanto sopra è necessario individuare, in questa sede, sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali per questo ente , che così si dettano:

- A) contenimento della spesa di personale;
- B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;
- C) lavoro flessibile;
- D) procedure di stabilizzazione;
- E) progressioni verticali;

CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

A2. Situazione dell'ente

PRESO ATTO che l'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

RILEVATO che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 2.589.676,57

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006

VALORE MEDIO TRIENNIO 2011-2013

€ 2.589.676,57

DATO ATTO che la previsione di spesa per gli anni 2021-2023 rispetta il limite sopra riportato in quanto le assunzioni effettuate a partire dal 20/04/2020 sono state effettuate in deroga a tale limite in forza del nuovo regime degli spazi assunzionali introdotto dal D.L. 34/2019 (vedi attestazione allegata alla deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24/02/2021);

VISTA la proposta di deliberazione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2022/2024, le cui linee di sviluppo sono riconducibili ai seguenti elementi:

Anno 2022:

cat. giur.	n.	profilo professionale	regime orario	modalità assunzione	Costo ai fini spesa del personale
------------	----	-----------------------	---------------	---------------------	-----------------------------------

C	5	Istruttore amm.vo – Servizi Demografici – Risorse Umane – Urbanistica – LL.PP.			
---	---	--	--	--	--

(sostituzione due dipendenti cessati)	Tempo pieno	Concorso o mobilità da svolgere	€	
	140.459,00			

D 1 Assistente sociale Tempo pieno Concorso Spesa sostenuta interamente finanziata da trasferimenti statali (D.M. 44 del 25/6/2021) – per 18 ore settimanali presteranno servizio presso altro Comune dell’Ambito.

D 1 Assistente sociale Tempo parziale

18h/sett concorso Spesa sostenuta interamente finanziata da trasferimenti statali (D.M. 44 del 25/6/2021) – per 18 ore settimanali presteranno servizio presso altro Comune dell’Ambito.

C 1 Educatore asilo nido

(sost. Dipendente cessato) Tempo pieno Scorrimento graduatoria altri enti € 28.897,48

B 3 Operaio

(sost. Dipendente cessato) Tempo pieno Procedure semplificate liste di inserimento professionali € 26.058,28

C 1 Istruttore Tecnico Tempo parziale

18h/sett Scorrimento graduatoria altri enti € 14.045,90

D 1 Istruttore Direttivo – Polizia Locale Tempo Pieno Concorso/mobilità € 32.525,97

TOTALE € 241.986,63

anno 2023:

cat. giur. n. profilo professionale regime orario modalità assunzione utilizzo budget

B 1 Operaio (sostituzione dipendente cessato) (tempo pieno) Procedure semplificate liste di inserimento professionali € 26.058,28

TOTALE € 26.058,28

anno 2024:

cat. giur. n. profilo professionale regime orario modalità assunzione utilizzo budget

TOTALE € 0

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

Visto l’art. 33, comma 2 del cosiddetto “Decreto Crescita”, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione

del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

“2. “A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i Comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente , al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i Comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I Comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle ‘unioni dei Comuni’ ai sensi dell’articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l’assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I Comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell’anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)”;

Visto il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i Comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Considerato che le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

Visto l'art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Rilevata la non più applicabilità dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta.

B2. Verifica situazione dell'Ente

Ritenuto opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo 2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente si specifica quanto segue:

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

VISTA la Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, che fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

VISTO il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2018/2019/2020, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2021:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE

Entrate correnti ultimo triennio	2018	2019	2020
----------------------------------	------	------	------

Dati da consuntivi approvati € 12.415.048,36

a € 14.729.358,17

b € 16.083.238,74

c

FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022 € 456.020,00

Media Entrate al netto FCDE

(media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati) € 14.409.215,09

VERIFICATO CHE, per questo Comune, il rapporto calcolato è il seguente :

MEDIA ENTRATE TRIENNIO – FCDE (€ 14.409.215,09)/Spesa di personale rendiconto 2020 (€ 2.882.696,35)

per una percentuale pari al 20,66 %

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE : L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i Comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

- a) Comuni con meno di 1.000 abitanti
- b) Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
- c) Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
- d) Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
- e) Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
- f) Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
- g) Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
- h) Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
- i) Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera f), avendo n. 17.610. abitanti al 31/12/2021.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei Comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica POPOLAZIONE Valori soglia

Tabella 1

DM 17 marzo 2020 Valori calmierati

Tabella 2

DM 17 marzo 2020

Per l'anno 2021 Valori soglia

Tabella 3

DM 17 marzo 2020

a	0-999	29,50%	29,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	29,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	25,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	24,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	21,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	16,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	16,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	6,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	3,00%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.

FASCIA 2. Fascia intermedia.

I Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 20,66 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

B 3. Il calcolo dell'incremento teorico ed effettivo.

Incremento teorico disponibile.

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente :

$(\text{Media entrate netto FCDE} * 27\%) - (\text{meno}) \text{ Spese di personale 2020} = \text{€ } 884.666,32$

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente :

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 545.481,58 (vedi allegato 2 per calcolo limite).

INCREMENTO EFFETTIVO

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta inferiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento calmierato.

Il Comune può assumere nel 2022 entro lo spazio finanziario di € 507.797,58 (risultante dall'importo di € 545.481,58 a cui vengono sottratti € 20.000,00 per l'accantonamento di eventuali ritorni da part time a full time, € 15.000,00 per il recupero del salario accessorio come programmato dal 2019 al 2023 ed infine € 2.684,00 per l'aumento del fondo delle posizioni organizzative) dando atto altresì che l'incremento effettivo della spesa di personale 2020 rispetto al 2018 è stata pari ad € 11.740,68;

B4. Resti assunzionali quinquennio 2016 – 2020 eventuale quota turn over rimasta inutilizzata

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai Comuni , per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM , fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai Comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Richiamate le seguenti vigenti disposizioni con riferimento alla capacità assunzionale del periodo 2016 – 2020, su cessazioni di personale 2014 - 2018:

- Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90
- Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208
- Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232
- Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto - legge n. 4/2019, coordinato con la legge di conversione 28 marzo 2019, n. 26;

Ricordato che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto dall'art. 14-bis del decreto-legge n. 4/2019, per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over;

- come previsto dalla legge di conversione 26/2019 del D.L. 4/2019, è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali della facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente;

In sintesi, si riassumono di seguito le percentuali di turn over vigenti a partire dall'anno 2016:

Anno	Facoltà di calcolo	Riferimento normativo per il calcolo della capacità assunzionale	Tipologia	enti %
------	--------------------	--	-----------	--------

2016

Percentuale standard	Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	60,00%	cessazioni a.p. 2015
----------------------	--	---	--------	----------------------

Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2015
-------------------------------	--	---	---------	----------------------

2017

Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2016
----------------------	---	---	--------	----------------------

Percentuale di maggior favore	Art. 3, comma 5-quater del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90	Per gli enti con incidenza delle spese di personale sulla spesa corrente pari o inferiore al 25 per cento	100,00%	cessazioni a.p. 2016
-------------------------------	--	---	---------	----------------------

Percentuale di maggior favore	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 16, comma 1 bis del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113	SOLO per gli enti con popolazione tra 1.000 e 10.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014	75,00%	cessazioni a.p. 2016
-------------------------------	--	---	--------	----------------------

2018

Percentuale standard	Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208	Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti	25,00%	cessazioni a.p. 2017
----------------------	---	---	--------	----------------------

Percentuale di maggior favore Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017 SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 24 luglio 2014 75,00% cessazioni a.p. 2017

Percentuale di maggior favore Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 2 del d.l. 50/2017 SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 3.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno precedente una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi dell'ultimo triennio 100,00% cessazioni a.p. 2017

2019

Percentuale standard Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti 25,00% cessazioni a.p. 2018

Percentuale di maggior favore Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22, comma 1 bis del d.l. 50/2017 SOLO per gli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti, con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal d.m. 10 aprile 2017 75,00% cessazioni a.p. 2018

Percentuale di maggior favore Art. 1, comma 479 lett.d) della legge 11 dicembre 2016, n. 232 SOLO per i Comuni:

- con rapporto dipendenti-popolazione inferiore al rapporto medio dipendenti-popolazione per classe demografica, come definito dal D.M. 10 aprile 2017

- e con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali del medesimo esercizio nel quale è rispettato il medesimo saldo (2018) 90,00% cessazioni a.p. 2018

Percentuale di maggior favore Art. 1 comma 228 della legge 28 dicembre 2015, n. 208 come modificato da art. 22 del decreto-legge 50/2017 e dall'art. 1, comma 863 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 SOLO per i Comuni con popolazione compresa tra 1.000 e 5.000 abitanti che hanno rilevato nell'anno 2018 una spesa per il personale inferiore al 24 per cento della media delle entrate correnti registrate nei conti consuntivi del triennio 2016/2018 100,00% cessazioni a.p. 2018

2020

Percentuale standard

Art. 3 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90

Art. 3, comma 5-sexies del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90* Tutti gli enti con popolazione superiore a mille abitanti 100,00% cessazioni a.p. 2019 e a.c. 2020*

VISTA la nota del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 11786 del 22/02/2011, recante indicazioni sui criteri di calcolo ai fini del computo delle economie derivanti dalle cessazioni di personale avvenute nell'anno precedente sia per il computo degli oneri relativi alle assunzioni, secondo cui non rileva l'effettiva data di cessazione dal servizio né la posizione economica in godimento ma esclusivamente quella di ingresso;

VISTA la deliberazione n. 28/SEZAUT/2015/QMIG della sezione Autonomie della Corte dei Conti, sul conteggio ed utilizzo dei resti provenienti dal triennio precedente : come pronunciato dai magistrati contabili il riferimento "al triennio precedente " inserito nell'art. 4, comma 3, del d.l. 78/2015, che ha integrato l'art. 3, comma 5, del d.l. 90/2014, è da intendersi in senso dinamico, con scorrimento e calcolo dei resti, a ritroso, rispetto all'anno in cui si intende effettuare le assunzioni. Inoltre, con riguardo alle cessazioni di personale verificatesi in corso d'anno, il budget assunzionale di cui all'art. 3 del d.l. 90/2014 va calcolato imputando la spesa "a regime" per l'intera annualità;

ATTESO CHE, nel 2022, risultano ancora inutilizzati i seguenti resti della capacità assunzionale del quinquennio precedente per l'importo di seguito riportato

QUOTA TURN OVER RIMASTA INUTILIZZATA € 92.657,12

PRESO ATTO che la Ragioneria Generale dello Stato, in merito all'applicazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 con nota prot. MEF-RGS n. 12454 del 15 gennaio 2021, ha chiarito che la facoltà di utilizzo dei residui assunzionali dei cinque anni precedenti debba intendersi alternativa all'applicazione della nuova disciplina che prevede percentuali di crescita annui e gradualmente e, pertanto, che non si possono sommare le due distinte tipologie di incremento di spesa del personale;

RILEVATO che, sulla base delle valutazioni fin qui espresse, il Comune di Albino ritiene l'applicazione della disciplina dettata dal D.L. 34/2019 maggiormente confacente alle proprie esigenze organizzative in quanto offre maggiori spazi assunzionali pur nel rispetto dei valori soglia percentuali previsti dalla normativa.

C) Lavoro flessibile

ATTESO POI CHE, per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente ";

Vista la deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola

con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.”;

Visti altresì i pronunciamenti delle diverse sezioni della magistratura Contabile (ex multis del. 129/2020/PAR Corte dei Conti Regione Umbria) che ritengono di non ricomprendere tra le spese sottoposte al limite dell'art. 9 c. 28 del D.L.78/2010 quelle sostenute per i compensi corrisposti ad altri Enti a compensazione delle prestazioni lavorative prestate in esecuzione di convenzioni ex art. 14 CCNL 2004;

Richiamato quindi il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014, e ritenuto di rispettare il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009;

Vista la deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui “Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni”;

Richiamato il nuovo comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile sostenuta nell'anno 2009: € 22.212,00

Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2022: € 0,00

DATO ATTO altresì che nel caso di assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'attuazione del PNRR :

non si applica il divieto di procedere ad assunzioni di personale per gli enti che non rispettano i termini per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (ex art.9, comma 1 quinquies, del DL n.113/2016), che non inviano, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, i relativi dati alla BDAP, compresi i dati aggregati per voce del piano integrato,

non è necessario procedere richiedere a PoliS-Lombardia, in esecuzione del disposto di cui agli artt. 34 e 34 bis, D.Lgs 165/2001, di personale in disponibilità e la comunicazione dello stesso di "assenza negli elenchi regionali di personale in disponibilità da assegnare.;

- ai sensi dell'art.1, comma 1 del D.L. n.80/2021 "le amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR possono porre a carico del PNRR esclusivamente le spese per il reclutamento di personale specificamente destinato a realizzare i progetti di cui hanno la diretta titolarità di attuazione, nei limiti degli importi che saranno previsti dalle corrispondenti voci di costo del quadro economico del progetto".

VISTA la circolare MEF n. 4 del 18/01/2022 con la quale si chiarisce che per "amministrazioni titolari dell'intervento" si intendono tutte le amministrazioni, centrali e territoriali che, quali soggetti attuatori, hanno la titolarità di progetti e azioni finanziati con risorse indicate nel PNRR e che sono ammissibili alla rendicontazione a carico del PNRR tutti i costi relativi alle attività, anche espletate da esperti esterni, specificatamente destinate alla realizzazione dei singoli progetti. Non possono invece essere utilizzate le risorse del PNRR per le spese di personale legate ad attività ordinarie, assistenza tecnica di supporto (studi, analisi, attività di supporto amministrativo, ecc.), dipendenti già in servizio;

DATO ATTO CHE la spesa di personale oggetto di finanziamento e la relativa entrata non si computano ai fini dell'art. 33, commi 1-bis e 2, del D.L. n.34/2019, non incidendo quindi sulla determinazione delle capacità assunzionali, e dell'art.1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006, rimanendo altresì ininfluenti rispetto al vincolo di contenimento della spesa di personale, a meno che l'amministrazione centrale titolare dell'intervento non rilevi irregolarità o non conformità che impongano un'azione di recupero delle risorse comunitarie impiegate.

DATO ATTO che

- il contratto può essere stipulato per un periodo complessivo, anche superiore a 36 mesi, ma non eccedente la durata di attuazione dei progetti di competenza delle singole amministrazioni e comunque non eccedente il 31/12/2026;

- che il contratto, a pena di nullità, deve indicare il progetto del PNRR al quale è riferita la prestazione lavorativa;

- che tali contratti possono essere rinnovati o prorogati, anche per una durata diversa da quella iniziale, per non più di una volta;

- il mancato conseguimento dei traguardi e degli obiettivi, intermedi e finali, previsti dal progetto costituisce giusta causa di recesso dell'amministrazione da contratto, ai sensi dell'art. 2119 del Codice Civile;

PRESO ATTO CHE ai sensi dell'art.1, comma 3, del DL n.80/2021 è previsto che le stesse amministrazioni titolari di interventi previsti nel PNRR, nei bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato, riservino una quota di posti non superiore al 40% a favore di chi abbia svolto servizio a tempo determinato per almeno 36 mesi per le finalità legate al raggiungimento degli obiettivi del PNRR;

RILEVATO infine che il Comune si riserva, nel corso del triennio ed a seconda dei progetti attribuitigli nell'ambito del PNRR, di verificare la necessità di procedere ad assunzioni finalizzate alla realizzazione di tali progetti, con fondi propri o con il finanziamento di detti progetti.

D) Procedure di stabilizzazione

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

DATO ATTO CHE, sulla base della programmazione di cui sopra, in questo ente :

non si verificano le condizioni per l'applicazione dell'art. 22, comma 15, del d.lgs.75/2017, relative alle procedure selettive per la progressione tra le aree riservate al personale di ruolo, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 163 del 20/06/2019 che ha previsto la riduzione della capacità assunzione per precedenti impegni già assunti: €. 15.000 annui (somma vincolata al rientro eccedenze salario accessorio pregresso fino al 2023);

PRESO ATTO altresì che nel calcolo degli spazi assunzionali è previsto un accantonamento della quota vincolata per l'eventuale rientro a tempo pieno del personale in part time di 20.000,00 €;

SPECIFICATO infine che il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale di cui al presente atto è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente e trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio pluriennale;

DATO ATTO che, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs. 165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Responsabili di Area attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni:

si attesta che, dalla verifica della consistenza di personale presente nelle Aree cui è suddivisa la struttura organizzativa dell'ente , anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 261 del 21/12/2020 ad oggetto “Modifica alla struttura organizzativa dell’Ente” con la quale è stata rivista l’articolazione dei servizi all’interno delle Aree;

RICHIAMATA altresì la deliberazione di Giunta Comunale n. 20 del 31/01/2022 ad oggetto “Modifica alla struttura organizzativa dell’Ente” con la quale è stata istituita una nuova Area e di conseguenza assegnata una nuova Posizione Organizzativa (Allegato n. 5 - Organigramma);

DATO ATTO CHE:

- a decorrere dall’anno 2019, ai sensi dell’art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i Comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell’esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell’anno 2019;
- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall’art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall’art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati al bilancio di previsione 2021;
- l’ente ha adottato, con deliberazione di Giunta comunale n. 77 del 26 aprile 2021 il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2021-2023;
- l’ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell’art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001;
- l’ente ha adottato il Piano della Piano degli Obiettivi 2021-2023 con delibera di Giunta Comunale n. 45 in data 29/03/2021;
- 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;
- 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;

VISTO l’art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui “A decorrere dall’anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all’articolo 2 del testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all’articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre

1997 n.449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate”;

RICHIAMATO l'art. 3, comma 10-bis, primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui “Il rispetto degli adempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificato dai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancio annuale dell'ente ”;

ATTESO che con proprio verbale il Collegio dei Revisori dei Conti ha accertato la conformità del presente atto al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente , si allega il parere reso al presente atto di cui costituisce parte integrante;

RICHIAMATO il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale per il triennio 2021-2023 approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 24/02/2021 e considerati i successivi aggiornamenti;

VISTI i pareri allegati espressi ai sensi degli articoli nn. 49 e 147-Bis del D. Lgs. n. 267/2000, nonché dell'art. n. 6 del Regolamento per la disciplina dei controlli interni;

VISTE:

- la deliberazione di Consiglio Comunale n.12 del 26/03/2021 di approvazione del DUP, Bilancio di previsione 2021/2023 e relativi allegati;

- la deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 29/03/2021 di definizione, determinazione e affidamento del PEG ai Responsabili di Area ed al Segretario Generale per il triennio 2021/2023 e le successive variazioni di bilancio e le relative assegnazioni;

VISTO l'art. 48 del D.Lgs. n. 267/2000, sulle competenze della Giunta Comunale;

Ad unanimità di voti, espressi nelle forme di legge;

Il PTFP è accompagnato dal PAP (Piano Azioni Positive)

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2022 – 2024

PREMESSA

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia “favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2022 – 2024.

Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art.48 del D. Lgs. 198/2006 (Codice delle Pari opportunità tra uomo e donna) secondo cui “le amministrazioni dello Stato ..., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.”

Il piano ha durata triennale e individua “azioni positive” definite, ai sensi dell’art.42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come “misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l’occupazione femminile e a realizzare l’uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”.

Con il presente Piano Azioni Positive l’Amministrazione comunale favorisce l’adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all’individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l’attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all’individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

Il presente Piano è inoltre disciplinato dalla direttiva n. 2/2019 “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche” emanata nel giugno 2019 dal Ministero della Funzione Pubblica.

La direttiva per il raggiungimento degli obiettivi che si prefigge prevede delle linee di azione cui si devono attenere le amministrazioni pubbliche:

- stesura dei piani triennali delle azioni positive (legati al Piano delle performance)
- rafforzamento dei Comitati unici di garanzia e contrasto alle discriminazioni (con funzioni propositive, consultive e di verifica)
- organizzazione del lavoro (progettata e strutturata con modalità che garantiscano il benessere organizzativo, l’assenza di qualsiasi discriminazione e favoriscano la migliore conciliazione tra tempi di lavoro e di vita)
- formazione e diffusione del modello culturale improntato alla promozione delle pari opportunità e alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (promozione di percorsi formativi e informativi che coinvolgano tutti i livelli dell’amministrazione; produzione di statistiche ripartite per genere; l’uso in tutti i documenti di termini non discriminatori...)

- politiche di reclutamento gestione del personale (promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali; evitare penalizzazioni discriminatorie nell'assegnazione degli incarichi e nella corresponsione dei relativi emolumenti)

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Albino non può prescindere dalla esame della situazione dell'organico, che si presenta come segue:

DISTRIBUZIONE DEI DIPENDENTI NELLE AREE ORGANIZZATIVE PER GENERE			
	DONNE	UOMINI	TOTALE
Area 1 Servizi finanziari	11	1	12
Area 2 Servizi alla persona	15	2	17
Area 3 Servizi territoriali	5	3	8
Area 4 Polizia locale	5	8	13
Area 5 Lavori pubblici	5	6	11
Area 6 Servizi generali	3	0	3
Area 7 Servizi amm., demografici e culturali	19	3	22
Area 8 Servizi informatici, docum. e transiz. digit	2	1	3
Totale	65	24	89

Dalla tabella emerge che le donne, su cui tradizionalmente gravano in misura predominante gli impegni di cura familiare, rappresentano il 73% del personale dell'Ente. Ciò impone al Comune di Albino la promozione di politiche di organizzazione e gestione del personale al passo con il quadro di sostegno sociale ed economico in cui si muovono tutti i dipendenti e le loro famiglie. In ogni caso, indipendentemente dal genere, le azioni saranno rivolte a quei lavoratori che si fanno carico dei principali oneri familiari, anche sulla base di segnalazioni che provengono dai dipendenti stessi. Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicinate in questo ente, consolidando quanto attuato.

Ripartizione del personale per categorie e livelli d'inquadramento

CATEGORIA	DONNE	UOMINI	TOTALE
CAT. D	10	8	19
CAT. C	48	11	59
CAT. B	7	3	10
CAT. A	0	2	2
TOTALE	65	24	89

Da questa tabella emerge chiaramente come il 33% dei dipendenti uomini appartenga alla categoria più alta, mentre solo il 15% delle donne ne faccia parte. Identico discorso vale per l'attribuzione di posizioni organizzative:

all'interno dell'ente sono presenti n.8 posizioni organizzative, delle quali 3 ricoperte da dipendenti uomini. Da qui si evince che il 12,5% dei dipendenti maschi ricopre una posizione apicale contro il 7% delle donne.

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

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

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

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

Azione positiva 2: predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

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

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

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

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

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

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

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

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

Azione positiva 2: utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

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

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

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

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

Azione positiva 1: programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini

attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Segretario Generale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.

PIANO OFFERTA FORMATIVA

PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE 2022-2024

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

-Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:

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

b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.

- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda...

e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Struttura del piano della formazione anni 2022-2024

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) Principi della formazione
- 2) Attori della formazione
- 3) Predisposizione del piano formativo 2022-2024
- 5) Programma formativo per il triennio 2022-2024
- 6) Modalità e regole di erogazione della formazione

Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- Il Segretario Generale, sia in veste di propulsore e coordinatore generale dell'organizzazione del Comune di Albino, sia in veste di formatore;
- l'Ufficio Servizio Risorse Umane;

- i Responsabili di Area, che sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza, nomina dei referenti della formazione;
- I Dipendenti, i destinatari della formazione;
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

Predisposizione del piano formativo 2022-2024

Le proposte di formazione per il triennio 2022-2024 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi dei questionari fabbisogni formativi somministrati ai Responsabili di Area;
- b) rilevazione dei bisogni formativi;
- c) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- d) consultazione del CUG - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, il quale partecipa alla definizione del Piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione. (Direttiva 26 giugno 2019 n. 2/2019);
- e) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- f) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile.

Programma formativo per il triennio 2022-2024

Il Segretario Generale a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate:

tematiche specifiche per ogni Area, individuate di volta in volta dal Responsabile (mediante la partecipazione a corsi sia on line sia in presenza);

PNRR (vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

redazione atti amministrativi; (costante aggiornamento del vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

collaborazioni e consulenze (vademecum redatto a cura del Segretario Generale); ;

codice degli appalti (vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

assunzioni personale (vademecum redatto a cura del Segretario Generale);

I titoli dei singoli interventi formativi previsti sono riportati nell'ambito di ciascuna area tematica afferente.

Per ogni titolo individuato sarà sviluppato la progettazione in dettaglio con l'individuazione e definizione dello specifico target, dei singoli moduli, durata, docenze, modalità di erogazione.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione.

Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso le singole Aree.

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso del biennio, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2022-2024 è quindi costituito dalle seguenti fasi:



Modalità e regole di erogazione della formazione

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

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia (da attestarsi per iscritto da parte del Responsabile di Area) comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi che il Responsabile deve confermare, autorizzando la rinuncia.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio delle sezioni precedenti del presente piano sarà effettuato secondo modalità differenti.

Il monitoraggio della sottosezione “Valore Pubblico” e “Performance” avviene secondo le modalità stabilite dall’art.6 D.lgs. 150/2009:

“1. Gli organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi di cui all'articolo 5 durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

2. Ai fini di cui al comma 1, gli organi di indirizzo politico amministrativo si avvalgono delle risultanze dei sistemi di controllo di gestione presenti nell'amministrazione.”

E dell’art. 10 sempre dello stesso decreto legislativo:

“1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono annualmente:

a) entro il 31 gennaio, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché' gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;

b) un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

2. I documenti di cui alle lettere a) e b) del comma 1 sono immediatamente trasmessi alla Commissione di cui all'articolo 13 e al Ministero dell'economia e delle finanze.

3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

4. Per le amministrazioni dello Stato il Piano della performance contiene la direttiva annuale del Ministro di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

5. In caso di mancata adozione del Piano della performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”.

Il piano della Performance è stato approvato con deliberazione di Giunta n.80 del 21/03/2022, quale allegato parte integrante del P.E.G. ed in data 23/05/2022 con deliberazione n.153 è stata approvata la relazione sulla performance 2021. La stessa poi è stata validata in pari data dall’O.I.V. del Comune di Albino, dott. Mauro Volponi, che ha compilato il verbale inviato all’Ente con Prot. n. 15421/2022.

Il monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si perfeziona secondo le indicazioni di ANAC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) ha utilizzato la piattaforma di acquisizione dei dati sui Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, inserendo i dati relativi al piano triennale 2021-23, disponibile tramite il servizio online 'Piattaforma di acquisizione dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza'

L'acquisizione dei dati è avvenuta esclusivamente tramite la compilazione dei moduli predisposti dall'Autorità per cui non è richiesto il caricamento sulla Piattaforma PTPCT, l'invio o la comunicazione ad ANAC di alcun documento predisposto dalle amministrazioni/enti.

Una volta completato l'inserimento di tutti i moduli previsti dalla piattaforma, è stato possibile effettuare l'export della Relazione Annuale che viene automaticamente generata dal sistema.

In relazione alla sezione “Organizzazione e capitale umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato su base triennale dall'O.I.V..

LA CUSTOMER SATISFACTION

La misurazione della qualità dei servizi risulta una funzione ormai fondamentale e strategica per le Amministrazioni pubbliche, poiché consente di verificare il livello di efficienza ed efficacia di un servizio, così come percepita dagli utenti del servizio, in un'ottica di riprogettazione, dunque di miglioramento delle performance.

A tal fine a partire dal mese di Novembre 2021 è stata introdotta la possibilità per i Cittadini di esprimere e comunicare, in modo del tutto anonimo, il loro grado di soddisfazione dei servizi offerti dall'Ente. È stato predisposto un questionario che può essere compilato sia nel tradizionale modo cartaceo, sia direttamente online dal sito istituzionale dell'Ente.

Di seguito si riportano i risultati dell'indagine.

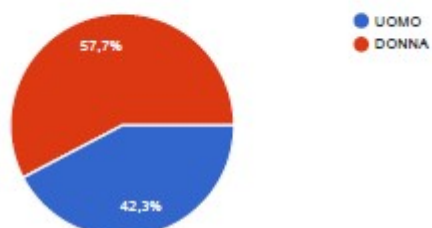
QUESTIONARIO DI GRADIMENTO

304 risposte

[Pubblica i dati di analisi](#)

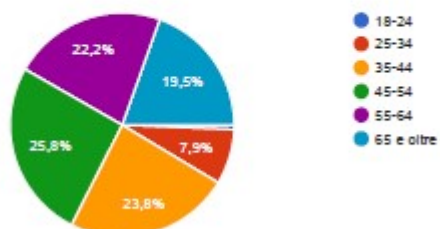
Il compilatore del questionario è:

298 risposte



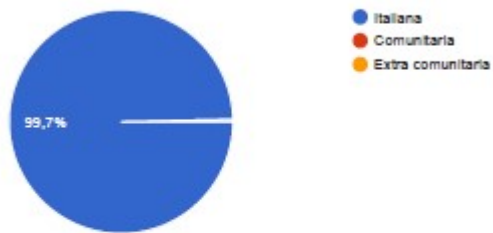
Fascia di età:

302 risposte



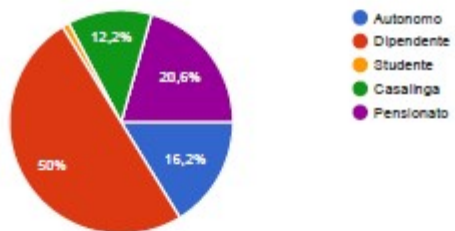
Cittadinanza:

294 risposte



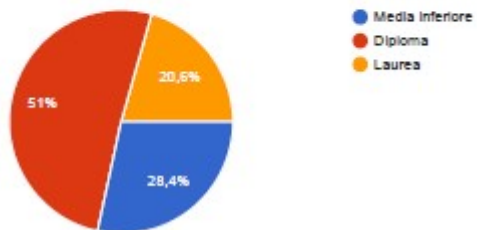
Professione:

296 risposte



Titolo di studio:

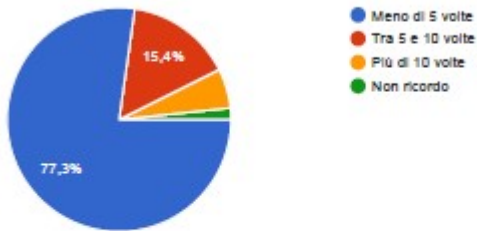
296 risposte



Quante volte nell'ultimo anno si è recato in municipio?

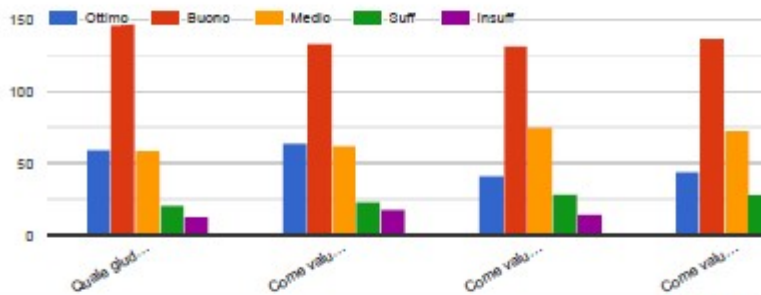
Copia

299 risposte



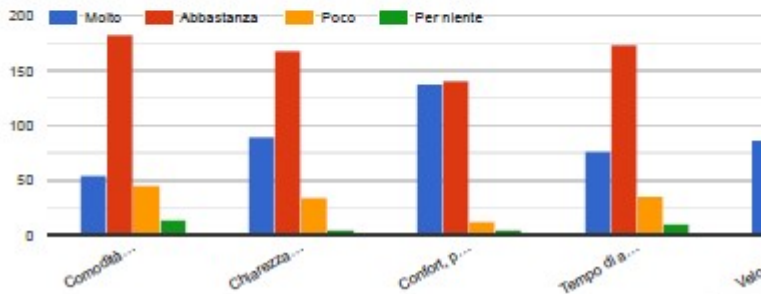
Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

Copia



Indichi la propria SODDISFAZIONE mettendo una sola croce in corrispondenza di ogni riga

Copia



Rispetto alle sue aspettative, il servizio che ha ricevuto come è?

Copia

296 risposte

